



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.678, 2011

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL.
Standard Operating Procedures. Pelaksanaan.
Tugas. Fungsi

PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2011
TENTANG

STANDARD OPERATING PROCEDURES DI LINGKUNGAN
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Badan Koordinasi Penanaman Modal yang optimal, diperlukan *Standard Operating Procedures* untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal;
- b. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal tentang *Standard Operating Procedures* di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;

3. 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL TENTANG *STANDARD OPERATING PROCEDURES* DI LINGKUNGAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL.

Pasal 1

Standard Operating Procedures di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit kerja di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal.

Pasal 2

Standard Operating Procedures di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana tercantum pada Lampiran merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Oktober 2011
KEPALA BADAN KOORDINASI
PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA,

GITA IRAWAN WIRJAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Oktober 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

DAFTAR ISI
STANDARD OPERATING PROCEDURES
UNIT SEKRETARIAT UTAMA

A. Pusat Pengolahan Data dan Informasi

1. Pembuatan Buku Laporan Perkembangan Penanaman Modal
2. Permintaan Data
3. Updating Data Statistik Penanaman Modal ke Website BKPM
4. Backup Database
5. Penyajian Data Rutin
6. Pembuatan / Pengembangan Database
7. Pembangunan, Pengembangan Dan Pemeliharaan Sistem Jaringan BKPM
8. Penanganan Masalah Aplikasi
9. Pembangunan dan Pengembangan Sistem

B. Pusat Pendidikan dan Pelatihan

1. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Bagi Aparat Daerah
2. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan
3. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan
4. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
5. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Bagi Aparatur BKPM

C. Biro Perencanaan Program dan Anggaran

1. Penyusunan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BKPM
2. Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
3. Penyusunan Laporan Kegiatan Tahunan BPPA
4. Penyusunan Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit BPPA
5. Penyiapan Jawaban Tertulis Rapat Dengar Pendapat terkait Anggaran BKPM

6. Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kantor BKPM
7. Sosialisasi Program/Kegiatan BKPM Yang Terkait Dengan Daerah
8. Penyusunan Laporan Evaluasi Program/Kegiatan Unit Kerja di Lingkungan BKPM
9. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Laporan Triwulan)
10. Penyusunan Penetapan Kinerja Badan Koordinasi Penanaman Modal

D. Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

1. Pelaksanaan Acara Pimpinan Dalam Kota
2. Pendampingan Keprotokolan Pimpinan Dalam Rangka Menerima Kunjungan Misi Dalam Negeri
3. Pendampingan Keprotokolan Pimpinan Dalam Rangka Menerima Kunjungan Misi Luar Negeri
4. Pendampingan Keprotokolan Pimpinan Dalam Rangka Mendampingi Kunker Pres dan Wapres
5. Pelaksanaan Perjalanan Luar Negeri Pimpinan BKPM
6. Pendampingan Keprotokolan Pimpinan Dalam Rangka Menerima Kunjungan Misi Dalam Negeri
7. Pengordinasian Pengendalian dan Pengurusan Surat masuk Keluar
8. Prosedur Pembuatan Kliping Berita Investasi
9. Prosedur Perizinan Melakukan Wawancara dengan Pimpinan BKPM
10. Kunjungan dari Instansi lain
11. Prosedur Peliputan dan Pendokumentasian Kegiatan
12. Prosedur Pelaksanaan Jumpa Pers dengan Media
13. Kunjungan Kerja dengan DPR RI
14. Prosedur Pencetakan dan Penjilidan Buku Dokumentasi Berita Investasi
15. Prosedur Pemasangan Iklan Media Cetak
16. Rapat Dengar Pendapat dengan DPR RI

17. Penghimpunan dan Dokumentasi Peraturan Sektoral dan Peraturan Daerah
18. Ikut serta SKB-P4M
19. Pendistribusian Peraturan Perundang-undangan

E. Biro Umum

1. Pengelolaan Perpustakaan
2. Penataandan Penyimpanan Arsip
3. Pelayanan Peminjaman dan Permintaan Arsip
4. Pelayanan Legalisasi Arsip
5. Penerimaan Surat Masuk
6. Proses Surat Keluar
7. Proses Penomoran Persetujuan/Perizinan Penanaman Modal
8. Penggandaan Dokumen
9. Pengiriman Tembusan
10. Penetapan Kenaikan Gaji Berkala di Lingkungan BKPM
11. Pemberian Kenaikan Pangkat Pejabat dan Karyawan di lingkungan BKPM
12. Pelayanan Administrasi Pemberhentian/Pensiun Pegawai
13. Pemutakhiran Data Kepegawaian
14. Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan
15. Pengusulan dan Evaluasi Organisasi
16. Penyusunan Sistem dan Prosedur Kerja di Lingkungan BKPM
17. Pelayanan Pembayaran Gaji
18. Pelayanan Pembayaran Tunjangan Khusus
19. Pelayanan Pembayaran Uang Makan
20. Pelayanan Permohonan Pencairan Anggaran/Verifikasi Pembayaran langsung (LS)
21. Pelayanan Permohonan Pencairan Anggaran/Verifikasi Tambahan Uang Persediaan (TUP)
22. Penerbitan Surat Keterangan Penghasilan
23. Pelayanan Permohonan Pencairan Anggaran/Verifikasi

Pembayaran Uang Persediaan (UP)

24. Penyusunan Laporan Keuangan
25. Permintaan Alat Tulis Kantor
26. Keamanan Lingkungan Kantor
27. Pelayanan Penggunaan Kendaraan Dinas
28. Peminjaman Wisma Diklat BKPM
29. Pengadaan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan Kantor
30. Pelayanan Pengaduan Kerusakan Peralatan Sarana Kantor
31. Perawatan Peralatan Kantor, Perawatan Peralatan Penunjang Gedung dan Perawatan Gedung
32. Penyediaan Ruang Rapat dan Jamuan Rapat

F. Pusat Bantuan Hukum

1. Pelaksanaan Proses Arbitrase
2. Pelaksanaan Proses Mediasi
3. Pelaksanaan Proses Persidangan
4. Pemberian Keterangan di Persidangan
5. Pemberian Keterangan Kepada Penyidik
6. Penanganan Konsultasi Hukum Penanaman Modal

G. Inspektorat

1. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Unit Kerja
2. Pemeriksaan Internal
3. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Badan Koordinasi Penanaman Modal
4. Reviu Laporan Keuangan



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Pembuatan Buku Laporan Perkembangan Penanaman Modal

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Dalam rangka memberikan informasi seluas-luasnya mengenai data perkembangan penanaman modal di Indonesia dimana perizinannya diselenggarakan oleh BKPM, perlu dilakukan Pembuatan Buku Laporan Perkembangan Penanaman Modal dalam bentuk tertulis secara rutin setiap bulan, agar para stakeholders dapat dengan mudah mengetahui informasi tersebut dengan jelas.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya standar operasional prosedur kegiatan Pembuatan Buku Laporan Perkembangan Penanaman Modal adalah sebagai panduan bagi unit Pusat Pengolahan Data dan Informasi serta unit kerja terkait di lingkungan BKPM

Tujuannya adalah meningkatkan sistem kerja unit Pusat Pengolahan Data dan Informasi dalam pengkoordinasian kegiatan Pembuatan Buku Laporan Perkembangan Penanaman Modal secara terarah dan terpadu.

3. Ruang Lingkup

1. Unit pelaksana pembuatan buku laporan perkembangan penanaman modal adalah Pusat Pengolahan Data dan Informasi.
2. Pelaksana pembuatan buku laporan perkembangan penanaman modal adalah pejabat beserta stafnya yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung terhadap pembuatan buku laporan perkembangan penanaman modal
3. Penanggung jawab pelaksana prosedur adalah Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya buku laporan perkembangan penanaman modal untuk suatu periode.
5. Pengguna laporan perkembangan penanaman modal adalah Pengguna buku laporan perkembangan penanaman modal adalah para pejabat di BKPM maupun di luar lingkungan BKPM, investor, kalangan akademisi, serta masyarakat luas yang membutuhkan data terkait penanaman modal.
6. Keluaran (*output*) adalah laporan perkembangan penanaman modal.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pembuatan buku laporan perkembangan penanaman modal adalah data perkembangan penanaman modal sebagai salah satu sumber data bagi pengambilan keputusan terkait dengan rencana pembangunan nasional dan data pendukung bagi investor untuk menanamkan modalnya di Indonesia

8. Standar kompetensi pelaksana :
 - a. Memiliki ketelitian dalam mengolah data penanaman modal;
 - b. Memiliki kemampuan menganalisis data.
 - c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Excel / Crystal Report;

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures Penerbitan Surat Persetujuan Penanaman Modal merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses pelayanan di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5. Definisi atau Pengertian Umum

- a. Aplikasi : Permohonan pelayanan/persetujuan penanaman modal.
- b. Back Office : Para pemberi layanan yang tidak berhubungan langsung dengan investor dan memiliki ruang kerja khusus.
- c. Front Office : Para pemberi layanan yang berhubungan langsung dengan investor dan memiliki ruang kerja khusus dengan standar tertentu.
- d. Sektor Primer : Meliputi sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan sejenisnya.
- e. Sektor Sekunder : Meliputi sektor industri atau manufaktur
- f. Sektor Tersier : Meliputi sektor jasa seperti perdagangan, jasa konsultan, hotel, restoran, swalayan dan sejenisnya.

6. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



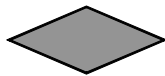
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

 <p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI</p>	<p>Nomor SOP: 1-1-1</p>
<p>Standard Operating Procedures Pembuatan Buku Laporan Perkembangan Penanaman Modal</p>	
<p>A. Dasar Hukum</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 4. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 	
<p>B. Persyaratan</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Tersedianya laporan penanaman modal yang telah disetujui oleh Sekretaris Utama (Setama) b. Tersedianya format buku laporan perkembangan penanaman modal c. Pihak Ketiga yang melakukan kegiatan pencetakan buku laporan perkembangan penanaman modal d. Formulir permintaan buku laporan perkembangan penanaman modal e. Pelaksana pembuatan buku laporan perkembangan penanaman modal memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Berkepentingan dengan hasil pembuatan buku laporan perkembangan penanaman modal 	
<p>C. Sarana dan Prasarana Pelayanan</p>	
<p>Alat tulis, komputer, printer, scanner, notebook, LCD Projector, ruang rapat.</p>	
<p>D. Biaya Pelayanan</p>	
<p>Tidak ada</p>	
<p>E. Tempat Pelayanan</p>	
<p>Pembuatan buku laporan perkembangan penanaman modal diselenggarakan di Unit Pusat Pengolahan Data dan Informasi.</p>	
<p>F. Jadwal Pelayanan</p>	
<p>Pembuatan buku laporan perkembangan penanaman modal diselenggarakan selama jam kerja kekinan, dan apabila perlu dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.</p>	
<p>G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait kegiatan penyusunan laporan perkembangan penanaman modal disampaikan kepada Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi 2. Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bidang Pengolahan Sistem Informasi untuk menindak lanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Pengolahan Sistem Informasi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 	

H. Uraian SOP												
No.	Uraian Kegiatan	Kepala BKPM	Sekretaris Utama	Kepala Pusdatin	Kabid PDP	Kasubid DR	Kasubid DRS	Kasubid PPI	Pelaksana	Pihak Ketiga	Pengguna Buku	Waktu Pelaksanaan
1	Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi (Pusdatin) memberikan arahan pembuatan Laporan Perkembangan Penanaman Modal (Datum) dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan (PDP).											1 Jam
2	Kabid PDP mendisposisikan pengolahan data rencana investasi kepada Kasubid Data Rencana (DR) dan pengolahan data realisasi investasi kepada Kasubid Data Realisasi (DRS).											1 Jam
3	Kasubid DR melakukan proses verifikasi data rencana investasi dan Kasubid DRS melakukan proses verifikasi data realisasi investasi bersama-sama dengan pelaksana.											3 Hari
4	Apabila sudah valid, data investasi tersebut akan diteruskan kepada Kasubid Pelaporan dan Penyajian Informasi (PPI).											1 Jam
5	Kasubid PPI bersama dengan pelaksana melakukan penyusunan laporan perkembangan penanaman modal.											7 Hari
6	Sebelum diberikan kepada Kabid PDP, Kasubid PPI memeriksa terlebih dahulu apakah laporan yang disajikan telah sesuai dengan data yang ada.											3 Jam
7	Kabid PDP menyiapkan konsep memorandum dari Kepala Pusdatin perihal penyampaian laporan perkembangan penanaman modal kepada Sekretaris Utama (Setema).											30 Menit
8	Setema menyetujui laporan perkembangan penanaman modal untuk diteruskan kepada Kepala BKPM.											1 Hari
9	Kepala BKPM menyetujui laporan perkembangan penanaman modal untuk dipublikasikan											1 Hari

No.	Uraian Kegiatan	Kepala BKPM	Sekretaris Utama	Kepala Pusdatin	Kabid PDP	Kasubid DR	Kasubid DRS	Kasubid PPI	Pelaksana	Pihak Ketiga	Pengguna Buku	Waktu Pelaksanaan
10	Kepala Pusdatin memberikan arahan pencetakan buku Laporan Perkembangan Penanaman Modal (Datum) dan mendisposisikan kepada Kabid PDP.											1 Jam
11	Kabid PDP memberikan arahan kepada pihak ketiga untuk melakukan pencetakan buku laporan perkembangan penanaman modal.											1 Hari
12	Pihak Ketiga mencetak draft laporan perkembangan penanaman modal dan meneruskannya kepada Kasubid PPI untuk diverifikasi ulang.											5 Hari
13	Setelah diverifikasi ulang, Kasubid PPI meneruskan ke pihak ketiga agar laporan perkembangan penanaman modal dicetak menjadi buku.											1 Hari
14	Pihak ketiga melakukan pencetakan buku laporan perkembangan penanaman modal.											30 Hari
15	Pelaksana mendistribusikan buku laporan perkembangan penanaman modal kepada pejabat di lingkungan BKPM, dan di luar BKPM serta memenuhi permintaan buku laporan dari pengguna yang membutuhkan.											3 Hari



BKPM

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

Permintaan Data

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Pusat Pengolahan data dan Informasi (Pusdatin) memiliki tugas melaksanakan pengelolaan sistem informasi, pengelolaan data, pelaporan dan penyajian informasi. Dalam kaitannya dengan penyajian informasi, para stakeholders terkadang melakukan permintaan data di luar format baku yang telah dilakukan oleh Pusdatin. Sehingga perlu dilakukan suatu proses query data yang baru dari database perizinan penanaman modal yang ada di Pusdatin agar kebutuhan user terpenuhi.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan permintaan data adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas, benar dan pasti mengenai penyajian data rutin. Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Pusat Pengolahan Data dan Informasi secara terencana yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan permintaan data di lingkungan BKPM.

3. Ruang Lingkup

1. Unit yang bertanggung jawab melakukan kegiatan permintaan data adalah Pusat Pengolahan Data dan Informasi
2. Pelaksana permintaan data adalah para pejabat dan pegawai unit Pusat Pengolahan Data dan Informasi yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan permintaan data.
3. Penanggung jawab kegiatan adalah Kepala Pusat Pengolahan Data dan informasi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya informasi penanaman modal secara akurat dan cepat.
5. Pengguna data rutin adalah pejabat di BKPM maupun di luar lingkungan BKPM, investor, kalangan akademisi, serta masyarakat luas yang membutuhkan data terkait penanaman modal.
6. Keluaran (output) pelayanan adalah data penanaman modal sesuai dengan kebutuhan
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah tercapainya kebutuhan atas data dan informasi terkait penanaman modal secara efektif dan efisien.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - Teliti dan akurat dalam melakukan penyajian data.
 - Memahami konsep perizinan penanaman modal di BKPM
 - Menguasai program Microsoft Excel, Microsoft Query, Crystal Report.

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures Penerbitan Surat Persetujuan Penanaman Modal merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses pelayanan di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5. Definisi atau Pengertian Umum

- a. Aplikasi : Permohonan pelayanan/persetujuan penanaman modal.
- b. Back Office : Para pemberi layanan yang tidak berhubungan langsung dengan investor dan memiliki ruang kerja khusus.
- c. Front Office : Para pemberi layanan yang berhubungan langsung dengan investor dan memiliki ruang kerja khusus dengan standar tertentu.
- d. Sektor Primer : Meliputi sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan sejenisnya.
- e. Sektor Sekunder : Meliputi sektor industri atau manufaktur
- f. Sektor Tersier : Meliputi sektor jasa seperti perdagangan, jasa konsultan, hotel, restoran, swalayan dan sejenisnya.

6. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1-1-2</p>
<p>Standard Operating Procedures Permintaan Data</p>		
<p>A. Dasar Hukum</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 		
<p>B. Persyaratan</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Tersedianya data penanaman modal (rencana, realisasi, pabean,dll) b. Pelaksana penyajian data rutin memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Berkepentingan dengan hasil permintaan data 		
<p>C. Sarana dan Prasarana Pelayanan</p>		
<p>Alat tulis, komputer, printer, scanner, notebook, LCD Projector, ruang rapat.</p>		
<p>D. Biaya Pelayanan</p>		
<p>Tidak ada</p>		
<p>E. Tempat Pelayanan</p>		
<p>Pelayanan permintaan data diselenggarakan di Unit Pusat Pengolahan Data dan Informasi.</p>		
<p>F. Jadwal Pelayanan</p>		
<p>Pelayanan permintaan data diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila perlu dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.</p>		
<p>G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait kegiatan permintaan data disampaikan kepada Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi selaku Koordinator penilaian data rutin 2. Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bidang Pengolahan Sistem Informasi untuk menindak lanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bidang Pengolahan Sistem Informasi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 		

H. Uraian SOP										
No.	Uraian Kegiatan	Kepala Pustadatin	Kabid PDP	Kabid PSI	Kasubid DR	Kasubid DRS	Pelaksana	User	Ket	Waktu Pelaksanaan
1	Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi (Pustadatin) menerima surat permintaan data dari unit di BKPM dan Eksternal mendisposisikan surat ke Kabid Pengelolaan Data dan Pelaporan (PDP).									
2	Kabid PDP menerima disposisi, membaca dan menelaah serta mendisposisikan surat permintaan data ke Kasubid Data Rencana (DR)/Kasubid Data Realisasi (DRS) untuk ditindaklanjuti.									
3	Kasubid DR/Kasubid DRS mengadakan diskusi untuk memproses permintaan data dari User dengan menganalisis bisnis proses serta format tampilan data / report yang diinginkan.									
4	Kasubid DR/Kasubid DRS dibantu Pelaksana merancang modul query data hasil analisis bisnis proses serta merancang bentuk tampilan data /report sesuai kebutuhan user dan melakukan uji coba.									
5	Jika data yang dihasilkan belum sesuai dengan permintaan maka akan di rancang ulang bentuk query yang lebih sesuai untuk memenuhi kebutuhan.									
6	Kabid PDP menginformasikan kepada Kabid Pengelolaan Sistem Informasi (PSI) bahwa modul query data telah dapat digunakan. Kabid PSI menginformasikan User bahwa proses permintaan datanya sudah selesai.									
7	Kepala Pustadatin menerima laporan bahwa pekerjaan permintaan data telah dilakukan.									



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Updating Data Statistik Penanaman Modal ke Website BKPM

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Era transparansi dan perkembangan teknologi informasi telah menjadikan masyarakat lebih kritis dan cenderung terjadi perubahan yang cepat dalam masyarakat. Kondisi

2 Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan updating data statistik penanaman modal ke website BKPM adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas, benar

3 Ruang Lingkup

1. Unit yang bertanggung jawab melakukan kegiatan *updating* data statistik penanaman modal ke *website* BKPM adalah Pusat Pengolahan Data dan Informasi
2. Pelaksana *updating* data statistik penanaman modal ke *website* BKPM adalah para pejabat dan pegawai unit Pusat Pengolahan Data dan Informasi yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan *updating* data statistik penanaman modal ke *website* BKPM
3. Penanggung jawab kegiatan adalah Kepala Pusat Pengolahan Data dan informasi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya informasi penanaman modal bagi masyarakat luas.
5. Pengguna data statistik penanaman modal di *website* BKPM adalah pejabat di BKPM maupun di luar lingkungan BKPM, investor, kalangan akademisi, serta masyarakat luas yang membutuhkan data terkait penanaman modal.
6. Keluaran (output) pelayanan adalah data statistik penanaman modal selama periode tertentu.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terwujudnya transparansi informasi penanaman modal bagi khalayak umum
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - Teliti dan akurat dalam melakukan penyajian data.
 - Menguasai proses updating data penanaman modal ke dalam website.
 - Menguasai program Microsoft Excel, Microsoft Query, Crystal Report dan Acrobat Reader.

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Penerbitan Surat Persetujuan Penanaman Modal merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses pelayanan di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. Aplikasi : Permohonan pelayanan/persetujuan penanaman modal.
- b. Back Office : Para pemberi layanan yang tidak berhubungan langsung dengan investor dan memiliki ruang kerja khusus.
- c. Front Office : investor dan memiliki ruang kerja khusus dengan standar tertentu.
- d. Sektor Primer : Meliputi sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan sejenisnya.
- e. Sektor Sekunder : Meliputi sektor industri atau manufaktur
- f. Sektor Tersier : Meliputi sektor jasa seperti perdagangan, jasa konsultan, hotel, restoran, swalayan dan sejenisnya.

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



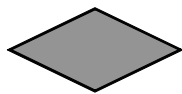
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1-1-3</p>
<p><i>Standard Operating Procedures</i> Updating Data Statistik Penanaman Modal ke Website BKPM</p>		
<p>A. Dasar Hukum</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 		
<p>B. Persyaratan</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Tersedianya data penanaman modal elektronik (<i>softcopy</i>) b. Tersedianya user ID administrator untuk melakukan upload data statistik penanaman modal c. Pelaksanaan updating website memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Berkepentingan dengan hasil updating data statistik penanaman modal ke website BKPM 		
<p>C. Biaya Pelayanan</p>		
<p>Tidak ada</p>		
<p>D. Tempat Pelayanan</p>		
<p>Updating data statistik penanaman modal ke website BKPM diselenggarakan di Unit Pusat Pengolahan Data dan Informasi.</p>		
<p>E. Jadwal Pelayanan</p>		
<p>updating data statistik penanaman modal ke website BKPM diselenggarakan selama jam kerja kekinaman, dan apabila perlu dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.</p>		
<p>F. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait kegiatan updating data statistik penanaman modal ke website BKPM disampaikan kepada 2. Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi menandatangani wewenang kepada Kepala Bidang Pengolahan Sistem Informasi untuk menindak 3. Kepala Bagian Pengolahan Sistem Informasi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 		

G. Uraian SOP						
No.	Uraian Kegiatan	Kepala Pusdatin	Kabid PDP	Kasubid PPI	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan
1	Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi (Pusdatin) memberikan arahan untuk melakukan updating data website kepada Kabid Pengelolaan Data dan Pelaporan (PDP).					2 Jam
2	Kabid PDP berkoordinasi dengan Kasubid Pelaporan dan Penyajian Informasi (PSI) mengenai data apa saja yang akan di-update ke dalam website.					1 Hari
3	Kasubid PSI mendelegasikan updating data statistik penanaman modal ke website BKPM kepada pelaksana untuk melakukan konversi file ke dalam bentuk PDF.					2 Jam
4	Pelaksana melakukan konversi file data statistik penanaman modal ke dalam bentuk PDF dilanjutkan dengan melakukan proses upload dan melaporkan kepada Kasubid PSI bahwa proses upload					3 Hari
5	Kasubid PSI menginformasikan kepada Kabid PDP bahwa proses upload data ke website telah dilakukan dan menunggu persetujuan Kepala Pusdatin apakah data tersebut siap dipublikasikan.					30 Menit
6	Kabid PDP meminta persetujuan kepada Kepala Pusdatin.					1 Jam
7	Kepala Pusdatin menyetujui data statistik penanaman modal yang telah di-upload untuk dipublikasikan.					1 Jam
8	Pelaksana mengaktifkan data yang telah di-upload agar dapat dilihat oleh publik. Proses updating data statistik penanaman modal ke website BKPM selesai.					5 Jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Backup Database

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Kita selalu membayangkan Aset adalah benda-benda tidak bergerak atau bergerak seperti komputer, perabot, bangunan dan sebagainya. Tetapi sebenarnya data dan aplikasi kita pun adalah aset sama seperti benda bergerak dan tidak bergerak itu. Bahkan bisa jadi data dan aplikasi yang jauh lebih penting dan sensitif karena menyangkut sistem informasi dari sebuah organisasi.

Salah satu hal terpenting dalam database adalah back up. Menurut Ir. Betha Sidik dalam bukunya MySQL: Untuk Pengguna, Administrator dan Pengembang Aplikasi Web:

Suatu back up harus dilakukan dengan tujuan untuk berjaga-jaga agar jangan sampai terjadi kerusakan sistem, baik dari luar atau pun dari dalam sistem, entah yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

Para pengguna, khususnya yang berada dalam lingkungan enterprise yang memiliki data penting dan berukuran besar, harus membuat salinan data yang dimilikinya. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk berjaga-jaga dari kemungkinan kegagalan (failure) yang dapat menimpa database utama. Dengan adanya database cadangan hasil back up, perusahaan akan memiliki cukup waktu untuk memperbaiki database utama mereka tanpa harus menghentikan kegiatan bisnisnya untuk waktu yang lama.

BKPM sebagai salah satu Lembaga Pemerintahan Non Departemen, memiliki data yang penting dan strategis. Data BKPM tidak saja berisi data yang terkait penanaman modal seperti data investor, data investasi, softcopy surat perizinan

2 Maksud dan Tujuan

Maksud Kegiatan ini adalah untuk menjaga database yang dimiliki BKPM dari kemungkinan kegagalan (failure) yang dapat menimpa database utama.

Tujuannya adalah:

1. Membuat salinan data.
2. Memiliki cukup waktu untuk memperbaiki database utama apabila terjadi gangguan pada server database.
3. Kebutuhan akan ketersediaan basis data (database) yang bisa terus aktif bekerja selama 24 jam x 7 hari

3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi semua ketentuan, tata-cara dan urutan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan backup sebagai berikut

1. Persiapan pengamanan database.
2. Pelaksanaan pengamanan database.
3. Penyimpanan hasil pengamanan database.

4 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

 <p>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI</p>	<p>Nomor SOP : 1-1-4</p>
<p align="center">Standard Operating Procedures Backup Database</p>	
<p>A. Dasar Hukum</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik 3 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 5 Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal 	
<p>B. Persyaratan</p>	
<p>Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana kegiatan adalah adanya arahan/persetujuan dari Pimpinan untuk melaksanakan kegiatan tersebut</p>	
<p>C. Sarana dan Prasarana Pelayanan</p>	
<p>Server, Harddisk Eksternal, Kabel Jaringan, Software Database Server, Software Database Manager, Driver CD Burning, Software CD Burning</p>	
<p>D. Biaya</p>	
<p>Sepenuhnya ditanggung oleh anggaran BKPM</p>	
<p>E. Tempat Kegiatan</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Data center sebagai lokasi penyimpanan server 2 Rack co-location di IDC (internet data center) sebagai lokasi penyimpanan server apabila database yang dibuat/dikembangkan akan diakses oleh pihak lain diluar BKPM 	
<p>F. Jadwal Kegiatan</p>	
<p>1 (satu) hari kegiatan rapat sebanyak 4 (empat) kali selama sebulan.</p>	
<p>G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p>	
<p>Masukan dari Kabag RT dilakukan evaluasi untuk dilaporkan kepada Pimpinan dan penyusunan konsep pembangunan/pengembangan database</p>	

H. Uraian SOP									
No.	Uraian Kegiatan	Kepala Pustadin	Kabid PSI	Kasubid DR	Kasubid DRS	Pelaksana	Kabag RT	Ket	Waktu Pelaksanaan
1	Kasubid Data Rencana (DR) dan Kasubid Data Realisasi (DRS) bersama Pelaksana berkewajiban melakukan back-up data untuk menjaga keamanan dan keselamatan seluruh database yang tersimpan di dalam database server BKPM								1 Hari
2	Penyelamatan data secara otomatis dari sistem server, dengan cara membuat jadwal otomatis dari masing-masing database yang akan memback-up dirinya masing-masing ke dalam database server,								1 Hari
3	Kasubid DR dan DRS menentukan jadwal backup otomatis.								1 Hari
4	Penyelamatan data dilakukan secara manual dengan menggunakan media penyimpanan eksternal. Jika perlengkapan untuk memback-up data tidak ada maka Kasubid DR & Kasubid DRS mengajukan surat permintaan barang ke Kabag Rumah Tangga (RT), sebelum pengadaan barang terpenuhi maka back-up data secara manual belum dapat dilakukan.								5 Hari
5	Pelaksana akan melakukan back-up data sesuai jadwal yang telah dibuat dengan perlengkapan Eksternal Harddisk ke dalam Eksternal Harddisk kosong serta menyimpan hasil dari back-up data ke Eksternal Harddisk di dalam ruang server berikut dokumen pencatatannya.								2 Hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Penyajian Data Rutin

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam sebuah organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun non pemerintah, seringkali dikumpulkan data individual maupun agregat yang merupakan hasil kegiatan dan hasil penelitian, baik secara rutin maupun non rutin, bersumber dari lingkungan internal maupun eksternal atau terkadang bersifat periodik. Data dikumpulkan mulai dalam bentuk struktur data yang paling sederhana hingga struktur yang sangat kompleks, dengan jumlah record yang besar. Mekanisme yang sedemikian rupa sangat dibutuhkan untuk pengelolaan data agar dapat dilakukan secara baik dan kemudahan dalam menemukan kembali data jika sewaktu-waktu perlu. Mekanisme ini tentu saja memangkas waktu dan tenaga, sehingga proses dapat berjalan lebih efektif. Pada dasarnya, data merupakan satu langkah untuk dapat memberikan informasi, baik informasi untuk organisasi tersebut maupun masyarakat luas. Sehingga dapat dikatakan bahwa data merupakan awal terbentuknya sebuah informasi

2 Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyajian data rutin adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas, benar dan pasti mengenai penyajian data rutin.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Pusat Pengolahan Data dan Informasi secara terencana yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan penyajian data rutin di lingkungan BKPM.

3 Ruang Lingkup

- 1 Unit yang bertanggung jawab melakukan kegiatan penyajian data rutin adalah Pusat Pengolahan Data dan Informasi
- 2 Pelaksana penyajian data rutin adalah para pejabat dan pegawai unit Pusat Pengolahan Data dan Informasi yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyajian data rutin.
- 3 Penanggung jawab kegiatan adalah Kepala Pusat Pengolahan Data dan informasi.
- 4 Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya data dan informasi terkait dengan penanaman modal untuk mendukung kinerja stakeholders.

- 5 Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya data dan informasi terkait dengan penanaman modal untuk mendukung kinerja stakeholders.

Pengguna data rutin adalah pejabat di BKPM maupun di luar lingkungan BKPM, investor, kalangan akademisi, serta masyarakat luas yang membutuhkan data terkait penanaman modal.

6. Keluaran (output) pelayanan adalah data internal (contoh: data persetujuan, realisasi, bea masuk, dll) dan data eksternal (contoh: BPS, Bapennas, BI dll)
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terwujudnya penyediaan data dan informasi secara cepat, tepat, lengkap dan akurat bagi para pengambil keputusan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
- Teliti dan akurat dalam melakukan penyajian data.
 - Memahami konsep perizinan penanaman modal dan
 - Menguasai program Microsoft Excel, Crystal Report.

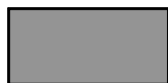
6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



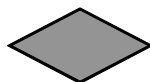
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI	Nomor SOP : 1-1-5
Standard Operating Procedures Penyajian Data Rutin		
A. Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal.		
B. Persyaratan 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: a. Tersedianya data penanaman modal (rencana, realisasi, pabean,dll) b. Tersedianya data dari BPS, BI, Bappenas, dll c. Pelaksana penyajian data rutin memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Berkepentingan dengan hasil penyajian data rutin		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan Alat tulis, komputer, printer, scanner, notebook, LCD Projector, ruang rapat.		
D. Biaya Tidak ada.		
E. Tempat Pelayanan Pelayanan penyajian data rutin diselenggarakan di Unit Pusat Pengolahan Data dan Informasi.		
F. Jadwal Pelayanan Pelayanan penyajian data rutin diselenggarakan selama jam kerja keemasan, dan apabila perlu dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.		
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait kegiatan penyajian data rutin disampaikan kepada Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi selaku Koordinator penyajian data rutin 2. Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bidang Pengolahan Sistem Informasi untuk menindak lanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Pengolahan Sistem Informasi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.		

H. Kerangka Prosedur								
No.	Uraian Kegiatan	Kepala Pusdatin	Kabid PDP	Kasubid DR	Kasubid DRS	Kasubid PPI	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan
1	Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi (Pusdatin) arahan mengenai penyajian data rutin kepada Kabid Pengolahan Data dan Pelaporan (PDP)							1 Jam
2	Kabid PDP kemudian melakukan koordinasi dengan Kasubid Data Rencana (DR), Kasubid Data Realisasi (DRS), dan Kasubid Pelaporan dan Penyajian Informasi (PPI).							1 Jam
3	Kasubid DR dan Kasubid DRS menugaskan pelaksana setelah menentukan apakah data yang akan disajikan adalah data eksternal (contoh: BPS, Bapennas, BI dll)/data internal (contoh: data persetujuan, realisasi, bea masuk, dll) .							1 Jam
4	Proses auto input digunakan bagi data yang telah terakomodir dengan sistem di database, proses manual input dilakukan oleh pelaksana, digunakan untuk data yang tidak terakomodir dengan sistem di database.							1 Hari
5	Kabid PDP melakukan verifikasi data. Jika telah disetujui maka akan diajukan ke Kapusdatin untuk ditandatangani.							1 Jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Pembuatan / Pengembangan Database

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Sistem Informasi Manajemen Investasi pada hakekatnya merupakan suatu sistem dari semua bentuk kegiatan perolehan dan pengolahan data yang terkoordinasi, terintegrasi dan saling berinteraksi dari seluruh aktivitas lingkup kegiatan perizinan penanaman modal.

Ketersediaan data statistik perkembangan penanaman modal yang lengkap dan akurat adalah prasyarat penting dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penanaman modal di Indonesia. Oleh sebab itu pengembangan data statistik penanaman modal perlu diarahkan pada ketersediaan data dan informasi yang lengkap, akurat, relevan, dan konsisten yang kesemuanya tidak terlepas dari manajemen data dan informasi.

Data dan informasi memegang peranan penting dalam proses perencanaan perkembangan penanaman modal di Indonesia, bahkan informasi merupakan salah satu input yang berperan sama penting dengan input-input lainnya. Oleh karena itu data dan informasi seharusnya dianggap pula sebagai suatu sumberdaya yang harus dikelola sama baiknya dengan sumberdaya lainnya.

Untuk itu, perlu disusun suatu pedoman pembangunan dan pengembangan database yang dapat menunjang tercapainya sasaran Tugas dan fungsi BKPM dalam

UU no. 25 tahun 2007 yang antara lain adalah membuat peta penanaman modal Indonesia, mempromosikan penanaman modal dan menyebarkan informasi yang

seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal untuk mendapatkan data yang akurat, informatif dan representatif diantaranya sebagaimana yang

tercantum dalam pasal 12 bahwa Bidang usaha atau jenis usaha ditetapkan berdasarkan standar klasifikasi yang berlaku di Indonesia yaitu International Standard for Industrial Classification (ISIC).

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan pedoman pengembangan database adalah memberi landasan yang kokoh dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian Penanaman Modal yang terpadu, dalam rangka menunjang tercapainya sasaran dan tujuan Tujuannya adalah :

1. Sebagai acuan dalam pengembangan Sistem Data dan Informasi lingkup Badan Koordinasi Penanaman Modal.
2. Menyusun pengembangan Sistem Informasi yang terpadu, terintegrasi, tepat guna dan bermanfaat bagi para pengguna baik pengambil keputusan, pelaku usaha ataupun pihak lain yang terkait.

3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi semua ketentuan, tata-cara dan urutan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan dan pembangunan database sebagai berikut.

1. Pengumpulan user requirement.
2. Pembuatan desain database.
3. Pelaksanaan pembuatan/pengembangan struktur database.
4. Pelaksanaan ujicoba relasi dan duplikasi database.
5. Penyimpanan hasil pembuatan/pengembangan database.

4 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



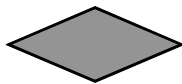
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman
: Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu
: Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1-1-6</p>
Standard Operating Procedures Pembuatan / Pengembangan Database		
A. Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal; 		
B. Persyaratan <p>Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya arahan/persetujuan dari Pimpinan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. 2. Adanya alokasi anggaran dalam DIPA. 3. Adanya konfirmasi dan user requirement yang detail dari Biro/Direktorat. 		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan Notebook/Laptop, Flashdisk, Infocus, Printer, Server, Harddisk Eksternal, Kabel Jaringan, Software Database Server, Software Database Manager, Software Business Intelligent Penanaman Modal.		
D. Biaya Sepenuhnya ditanggung oleh anggaran BKPM		
E. Tempat Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan dengan kapasitas yang disesuaikan dengan jumlah peserta rapat dengan Biro/Direktorat terkait. 2. Ruang Data center sebagai lokasi penyimpanan server 3. Rack co-location di IDC (internet data center) sebagai lokasi penyimpanan server apabila database yang dibuat/dikembangkan akan diakses oleh pihak lain diluar BKPM 		
F. Jadwal Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1 (satu) hari kegiatan rapat sebanyak 3 (tiga) kali untuk mendapatkan user requirement, 3 (tiga) hari kegiatan rapat untuk mendapatkan rancangan struktur database yang tepat dan baik sesuai kebutuhan dan 1 (satu) bulan pembuatan/pengembangan sekaligus user test. 		
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan Masukan dari Biro/Direktorat dilakukan evaluasi untuk dilaporkan kepada Pimpinan dan penyusunan konsep pembangunan/pengembangan database.		

H. Kerangka Prosedur									
No.	Uraian Kegiatan	Kepala Pusdatin	Kabid PDP	Kabid PSI	Kasubid DR	Kasubid DRS	Pelaksana	User	Waktu Pelaksanaan
1	Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi (Pusdatin) menerima surat permohonan pembuatan / pengembangan database dari unit-unit di lingkungan BKPM. Surat didisposisikan ke Kabid Pengelolaan Data dan Pelaporan (PDP).								1 Jam
2	Kabid PDP menelaah dan mendisposisikan surat kepada Kasubid Pengelolaan Data Rencana (DR) dan Kasubid Data Realisasi (DRS) untuk ditindaklanjuti.								1 Jam
3	Kasubid DR dan Kasubid DRS bersama pelaksana menyiapkan dokumen standar pembuatan/pengembangan struktur database.								1 Jam
5	Kasubid DR dan Kasubid DRS serta user mendiskusikan kebutuhan akan pembuatan / pengembangan database berdasarkan proses bisnis. Kemudian Kasubid DR & Kasubid DRS & pelaksana serta user kemudian melakukan uji coba relasi database dan normalisasinya dengan database yang sudah ada untuk menghindari adanya duplikasi.								1 Hari
6	Apabila normalisasi berhasil Kabid PDP menginformasikan ke Kabid Pengelolaan Sistem Informasi bahwa struktur database telah dapat digunakan.								1 Jam
7	Kabid PDP melaporkan kepada Kepala Pusdatin bahwa hasil pekerjaan pembuatan dan pengembangan database yang telah dilakukan.								1 Jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Pembangunan, Pengembangan Dan Pemeliharaan Sistem Jaringan BKPM

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Pemanfaatan Teknologi Informasi secara optimal di seluruh unit kerja BKPM dapat membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan, dan pendayagunaan informasi secara cepat, tepat, dan akurat serta menghasilkan kinerja yang lebih efektif dan efisien. Sistem jaringan merupakan salah satu pondasi utama dalam menopang seluruh sistem yang telah dibangun. Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem jaringan yang dilakukan secara berkesinambungan didasarkan kepada perkembangan kebutuhan akan pemanfaatan teknologi informasi di BKPM dalam mendukung tugas pokok dan fungsi BKPM dalam mencapai visi misi organisasi.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya standar operasional prosedur kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem jaringan BKPM adalah sebagai panduan bagi unit Pusat Pengolahan Data dan Informasi serta unit kerja terkait di lingkungan BKPM

Tujuannya adalah meningkatkan sistem kerja unit Pusat Pengolahan Data dan Informasi dalam pengkoordinasian kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem jaringan BKPM secara terarah dan terpadu.


3 Ruang Lingkup

1. Unit pelaksana pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem jaringan BKPM adalah Pusat Pengolahan Data dan Informasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan staf Direktorat Pelayanan Aplikasi yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pelayanan penerbitan surat persetujuan penanaman modal dengan mekanisme Front Office dan Back Office.
3. Penanggung jawab pelaksana prosedur adalah Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pemberian pelayanan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem jaringan dalam menunjang tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unit kerja di BKPM
5. Pengguna jaringan adalah organisasi, unit kerja, para pejabat/ pegawai di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal.

6. Keluaran (output) sistem jaringan, perangkat keras jaringan dan dokumentasi sistem.
7. Kemanfaatan (outcome) meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam setiap proses kegiatan di seluruh unit kerja BKPM.
8. Standar kompetensi pelaksana :
 - a. Mempunyai pengetahuan dan menguasai peraturan perundang-undangan, ketentuan dan kebijakan terkait dengan sistem atau teknologi informasi yang dikeluarkan oleh Pemerintah. Mampu memberikan analisis dan pendapat hukum yang tajam dan informative, dengan didukung oleh inisiatif yang tinggi, alasan yang tepat, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan;
 - b. Mempunyai keahlian dalam menganalisis permasalahan sistem secara tajam dan informative, inisiatif yang tinggi, alasan yang tepat, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.
 - c. Mempunyai pengetahuan dan menguasai serta terus mengikuti perkembangan teknologi informasi.
 - d. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi Pemerintah dan non Pemerintah terkait dengan integrasi sistem.

4 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



 <p>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI</p>	<p>Nomor SOP : 1-1-7</p>
<p>Standard Operating Procedures Pembangunan, Pengembangan Dan Pemeliharaan Sistem Jaringan BKPM</p>	
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 5. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 7. Peraturan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal; 	
<p>B. Persyaratan</p> <p>Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya arahan/persetujuan dari Pimpinan untuk melaksanakan kegiatan tersebut 2. Adanya alokasi anggaran dalam DIPA 3. Adanya konfirmasi dan user requirement yang detail dari Biro/Direktorat 	
<p>C. Sarana dan Prasarana</p> <p>Alat tulis, komputer, printer, scanner, notebook, crimping tools, tester, dll</p>	
<p>D. Biaya</p> <p>Tidak ada</p>	
<p>E. Tempat Pelayanan</p> <p>Pelayanan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem jaringan BKPM diselenggarakan di Unit Pusat Pengolahan Data dan Informasi.</p>	
<p>F. Jadwal Pelayanan</p> <p>Pelayanan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem jaringan BKPM diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila perlu dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.</p>	
<p>G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem jaringan BKPM disampaikan kepada Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi selaku Koordinator pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem bidang <u>bidang</u> BKPM. 2. Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bidang Pengolahan Sistem Informasi untuk menindak lanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Pengolahan Sistem Informasi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 	



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Penanganan Masalah Aplikasi

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam penggunaan suatu sistem aplikasi dapat dipastikan terjadi permasalahan baik yang teknis maupun prosedur. Dengan melakukan kegiatan penanganan masalah aplikasi diharapkan dapat memfasilitasi para pengguna aplikasi sehingga masalah-masalah tersebut dapat ditindaklanjuti secara cepat dan tepat.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya *Standard Operating Procedures* kegiatan penanganan masalah aplikasi adalah sebagai panduan bagi unit Pusat Pengolahan Data dan Informasi serta unit kerja terkait di lingkungan BKPM

Tujuannya adalah meningkatkan sistem kerja unit Pusat Pengolahan Data dan Informasi dalam pengkoordinasian kegiatan penanganan masalah aplikasi secara terarah dan terpadu.

3 Ruang Lingkup

1. Unit pelaksana penanganan masalah aplikasi adalah Pusat Pengolahan Data dan Informasi.
2. Pelaksana penanganan masalah aplikasi adalah pejabat beserta stafnya yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung terhadap penanganan masalah aplikasi
3. Penanggung jawab pelaksana prosedur adalah Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya suatu sistem yang handal, reliable, dan terintegrasi dengan baik
5. Pengguna penanganan masalah aplikasi adalah para pengguna aplikasi yang sistemnya terhubung dengan Pusat Pengolahan Data dan Informasi
6. Keluaran (output) adalah sistem aplikasi yang telah berhasil ditangani dengan baik.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah tersedianya sarana helpdesk bagi para penggunaan aplikasi di lingkungan BKPM.
8. Standar kompetensi pelaksana :
 - a. Mampu menganalisis permasalahan yang terjadi pada sistem aplikasi
 - b. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Excel / Crystal Report / Borland Delphi / Microsoft Query / SQL Server;

4 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1-1-8</p>
Standard Operating Procedures Penanganan Masalah Aplikasi		
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2 Undang-undang Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan; 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 6 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 		
<p>B. Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya surat/memorandum dari unit pengguna perihal permasalahan aplikasi b. Pelaksana penanganan masalah aplikasi memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: <p>Berkepentingan dengan hasil penanganan masalah aplikasi</p> 		
<p>C. Sarana dan Prasarana Pelayanan</p> <p>Alat tulis, komputer, printer, scanner, notebook, LCD Projector, ruang rapat.</p>		
<p>D. Biaya</p> <p>Tidak ada</p>		
<p>E. Tempat Pelayanan</p> <p>Pembuatan buku perkembangan penanaman modal diselenggarakan di Unit Pusat Pengolahan Data dan Informasi.</p>		
<p>F. Jadwal Pelayanan</p> <p>Penanganan masalah aplikasi diselenggarakan selama jam kerja kekinasan, dan apabila perlu dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.</p>		
<p>G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait kegiatan penanganan masalah aplikasi disampaikan kepada Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi selaku Koordinator pembuatan buku perkembangan penanaman modal. 2 Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bidang Pengolahan Sistem Informasi untuk menindak lanjuti pengaduan/ keluhan/masukan. 3 Kepala Bagian Pengolahan Sistem Informasi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 		

H. Kerangka Prosedur									
No.	Uraian Kegiatan	Kepala Pusdatin	Kabid PSI	Kasubid PSPP	Kasubid PSPI	Pelaksana	User	Vendor	Waktu Pelaksanaan
1	Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi (Pusdatin) menerima memorandum dari unit pengguna aplikasi perihal permasalahan aplikasi dan mendisposikannya ke Kabid Pengelolaan Sistem Informasi (PSI)								
1	Kabid PSI mengidentifikasi adanya masalah (potensi masalah) pada suatu sistem/aplikasi atau berdasarkan laporan user atau hasil monitoring, kemudian mencatatnya dalam Log Masalah Aplikasi (LIMA).								
2	Kasubid Pengelolaan Sistem Pelayanan Perizinan (PSPP) dan Kasubid Pengelolaan Sistem Pelayanan Informasi (PSPI) (tergantung padajenis aplikasi yang bermasalah) beserta staf PSPP dan PSPI segera melakukan analisis gangguan dan penyebab terjadinya gangguan.								
3	Jika gangguan tersebut hanya terkait masalah prosedural, maka tidak memerlukan perubahan teknis dari sistem/aplikasi dimaksud. Hanya dibutuhkan penyempurnaan prosedur yang harus dilaksanakan oleh user.								
4	Jika gangguan tersebut bersifat operasional/teknis dan memerlukan penyempurnaan teknis, maka dilakukan Kasubid PSPP penelaahan untuk menentukan perkiraan lama waktu perbaikan dan kebutuhan operasional dan menginformasikannya kepada user.								
5	Pelaksanaan mendapat perintah dan pengarahan dari Kasubid PSPP dan Kasubid PSPI mengenai perbaikan yang perlu dilakukan. Staf memperbaiki aplikasi								
6	Kasubid PSPP & PSPI & pelaksana beserta user melakukan uji coba.								
7	Jika dari kegiatan perbaikan yang telah dilaksanakan belum maksimal, maka Kepala Bidang PSI akan menghubungi vendor pembuat sistem dimaksud untuk segera melakukan penyempurnaan yang diperlukan.								
8	Jika masalah aplikasi telah dapat diperbaiki, maka perkembangan tersebut akan dicatat dalam buku Log Aplikasi tersebut agar tercatat semua perkembangan yang telah dilakukan dan Kabid PSI melaporkannya kepada Kepala Pusdatin								



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Pembangunan dan Pengembangan Sistem

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Pemanfaatan Teknologi Informasi secara optimal di seluruh unit kerja BKPM dapat membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan, dan pendayagunaan informasi secara cepat, tepat, dan akurat serta menghasilkan kinerja yang lebih efektif dan efisien. Kebutuhan akan Sistem dalam menunjang tugas pokok dan fungsinya harus dapat dikoordinasikan agar system yang akan dibangun atau dikembangkan dapat terintegrasi.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya standar pembangunan/pengembangan sistem adalah sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja di BKPM yang ingin membangun/mengembangkan sistem di unit kerjanya agar terintegrasi dan dapat berkesinambungan.

Tujuannya adalah termanfaatkannya sistem secara optimal dalam mendukung tugas pokok dan fungsi seluruh unit kerja untuk menunjang tercapainya visi dan misi BKPM.

3 Ruang Lingkup

- 1 Unit pelayanan yang melaksanakan adalah Bidang Pengelolaan Sistem Informasi, Pusat Pengolahan Data dan Informasi.
- 2 Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan staf Bidang Pengelolaan Sistem Informasi, Pusat Pengolahan Data dan Informasi yang secara teknis maupun administrasi mempunyai tugas dan tanggung jawab langsung
- 3 Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi.
- 4 4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pemberian pelayanan pembangunan/pengembangan sistem sehingga tercipta kualifikasi sistem yang diharapkan.
- 5 Pengguna pelayanan adalah satuan organisasi, unit kerja, para pejabat/pegawai di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal, instansi terkait, dan masyarakat.
6. Keluaran (output) pelayanan adalah dokumen sistem yang direncanakan/telah dibangun/dikembangkan
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam setiap proses kegiatan di seluruh unit kerja BKPM.

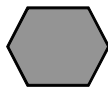
8. Standar kompetensi pelaksana :

- a. Mempunyai pengetahuan dan menguasai peraturan perundang-undangan, ketentuan dan kebijakan terkait dengan sistem atau teknologi informasi yang dikeluarkan oleh Pemerintah. Mampu memberikan analisis dan pendapat hukum yang tajam dan informative, dengan didukung oleh inisiatif yang tinggi, alasan yang tepat, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.
- b. Mempunyai keahlian dalam menganalisis permasalahan sistem secara tajam dan informative, inisiatif yang tinggi, alasan yang tepat, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.
- c. Mempunyai pengetahuan dan menguasai serta terus mengikuti perkembangan teknologi informasi.
- d. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi Pemerintah dan non Pemerintah terkait dengan integrasi sistem.

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



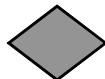
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1-1-9</p>
Standard Operating Procedures Penyajian Data Rutin		
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan. 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 		
<p>B. Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya surat-surat yang diterima dari masyarakat atau instansi yang ditujukan kepada Presiden atau Kepala BKPM. b. Adanya surat-surat yang diterima dari unit kerja yang berada di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing. 2. Persyaratan administrative/teknis bagi pengguna pelayanan : Mengirimkan pengajuan usulan pembangunan & pengembangan sistem yang dapat disampaikan melalui Nota Dinas, Memo, atau Email. <p>C. Sarana dan Prasarana Pelayanan</p> <p>Alat tulis kantor, software, computer, printer, telepon, facsimile, mesin foto kopi, mesin penghancur kertas, lemari penyimpanan berkas, meja dan kursi, kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat.</p> <p>D. Biaya Pelayanan</p> <p>Tidak ada.</p> <p>E. Tempat Pelayanan</p> <p>Bidang Pengelolaan Sistem Informasi, Pusat Pengolahan Data dan Informasi, Gedung A, Lantai 1, BKPM.</p> <p>F. Jadwal Pelayanan</p> <p>Jam Kerja Senin s.d. Jumat, Jam 8.00 s.d. 17.00 WIB</p> <p>G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait kegiatan penyajian data rutin disampaikan kepada Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi selaku Koordinator penyajian data rutin 2. Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Kepala Bidang Pengolahan Sistem Informasi untuk menindak lanjut pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi, Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sub Sistem Pelayanan Perizinan, Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sub Sistem Pelayanan Informasi dan Staf pendukung menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dan menyampaikan laporan hasil tindaklanjut kepada Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi 		

No	Uraian Kegiatan	Kepala Pusdatin	Kabid PSI	Kasubid PSPP	Kasubid PSPJ	Pelaksana	User	PPK	PPBJS/K	PPBJ	Ket
1	Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi (Pusdatin) menerima usulan pembangunan & pengembangan sistem yang dapat disampaikan melalui Nota Dinas, Memo, atau email dari unit kerja (user) dan mendisposikannya ke Kabid Pengelolaan Sistem Informasi (PSI).										
2	Kabid PSI mengajukan proposal untuk melakukan pembangunan / pengembangan sistem yang dilampiri dengan spesifikasi kebutuhan. Proposal tersebut kemudian diserahkan ke Kepala Pusdatin untuk disetujui										
3	Apabila proposal pembangunan/ pengembangan sistem disetujui oleh Kepala Pusdatin, Kabid PSI mendisposisikan proposal tersebut ke Kasubid Pengelolaan Sub Sistem Pelayanan Perizinan (PSPP) Kasubid Pengelolaan Sub Sistem Pelayanan Informasi (PSPJ).										
4	Kasubid PSPP, Kasubid PSPJ, dan pelaksana bersama user menyusun Analisa Kebutuhan dan kemudian dikembangkan menjadi Dokumen Proses Bisnis (DPB). DPB mencakup uraian seluruh modul / fungsi yang akan dibangun atau dikembangkan. DPB terdiri dari latar belakang, flow/alur kerja, batasan atau parameter, serta ketentuannya.										
5	Kabid PSI meneliti dan memberikan arahan/masukan terhadap DPB yang telah dibuat.										
6	Jika dari Kabid PSI dokumen spesifikasi bisnis telah mereview dan menyetujui dokumen spesifikasi bisnis, Kasubid PSPP, Kasubid PSPJ, dan pelaksana menyusun rencana kerja (capaian & jadwal), termasuk apakah kegiatan pembangunan/ pengembangan sistem akan dilakukan swakelola atau melalui pihak ketiga.										

No.	Uraian Kegiatan	Kepala Pusdatin	Kabid PSI	Kasubid PSPPP	Kasubid PSPI	Pelaksana	User	PPK	PPBJS/K	PPBJ	Ket
7	Kepala Pusdatin menyetujui kegiatan dilakukan secara swakelola.										
8	Kasubid PSPPP, Kasubid PSPI, dan pelaksana bersama user menyusun Dokumen Spesifikasi Fungsi (DSF) dengan mengacu kepada DPB dan dari sudut pandang pengguna dengan pertimbangan kemudahan penggunaan										
9	Kabid PSI menandatangani formulir dokumen pembangunan/pengembangan sistem sebagai tanda persetujuan.										
10	Kabid PSI dan Kepala User menandatangani Dokumen Spesifikasi Fungsi dan melakukan serah terima dokumen perancangan pembangunan/pengembangan sistem.										

No.	Uraian Kegiatan	Kepala Pusdatin	Kabid PSI	Kasubid PSPPP	Kasubid PSPI	Pelaksana	User	PPK	PPBJS/K	PPBJ	Ket
16	Prosedur Permintaan Pengadaan Barang / Jasa Spesifik kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) unit Pusdatin.										
17	Prosedur Pemesanan Barang / Jasa dengan SPK / Kontrak kepada Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dengan SPK/Kontrak (PPBJS/K).										
18	Prosedur Penerimaan Barang & Jasa kepada Panitia Penerimaan Barang dan Jasa										



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Diklata Teknis Bagi Aparatur Daerah

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan penanaman modal di daerah, maka BKPM melalui Pusdiklat setiap tahunnya menyelenggarakan berbagai diklat teknis singkat bagi aparatur pemerintah provinsi dan kabupaten/kota di Indonesia bertempat di Wisma BKPM Cipanas.

2. Maksud dan Tujuan

Penetapan *Standard Operating Procedures* ini adalah sebagai pedoman persiapan, pelaksanaan dan evaluasi Diklat Teknis Bagi Aparatur Sedangkan tujuan yang ingin dicapai adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan Pusdiklat sehingga dapat meningkatkan efektifitas diklat dimaksud.


3. Ruang Lingkup

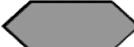
Lingkup kegiatan yang dilaksanakan dalam SOP ini adalah tahap : a) persiapan, b) pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Diklat Teknis Bagi Aparatur Daerah, termasuk penyusunan laporan pelaksanaannya.

4. Ringkasan


Standar Operating Procedures Diklat Teknis Bagi Aparatur BKPM ini merupakan pedoman penyelenggaraan diklat teknis bagi aparat PDPPM dan/atau PDKPM yang dilaksanakan oleh BKPM dan dilaksanakan di Wisma BKPM Cipanas, Jawa Barat.

5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP


 : Terminator (Mulai dan Selesai)

 : Persiapan


 : Proses

 : Pengambilan Keputusan

 : Proses Pendokumentasian

 : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya

 : Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1-2-1</p>
<p>Standard Operating Procedures Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Bagi Aparat Daerah</p>		
<p>A. Dasar Hukum</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 5. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Pelatihan 6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1995 tentang Penerapan Jabatan Fungsional 7. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan di Luar Negeri 8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal 9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia 10. Peraturan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 11. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional 		
<p>B. Keterkaitan</p>		
<p>SOP ini sebagai panduan dalam proses persiapan, penyelenggaraan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis Bagi Aparatur Daerah</p>		
<p>C. Peringatan</p>		
<p>1. Bila SOP ini diikuti, maka diharapkan kegiatan Diklat Teknis bagi aparat daerah dapat diselenggarakan secara efektif dan efisien</p>		
<p>D. Kualifikasi Personil</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil di PDPMP dan PDKPM 2. Memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menerapkan pengetahuan dan keahlian yang akan diterima selama diklat 3. Memiliki kemampuan/keahlian atau dianggap mampu mengikuti diklat berdasarkan rekomendasi atasannya 		
<p>E. Peralatan/Perlengkapan</p>		
<p>Alat tulis kantor, mesin foto kopi, referensi tempat penyelenggaraan diklat, referensi pihak penyedia jasa diklat, referensi Lembaga Penyelenggara Diklat Fungsional</p>		
<p>F. Pencatatan dan Pendaftaran</p>		
<p>Proses Pencatatan Evaluasi diklat menggunakan komputer, dilakukan setiap selesai kegiatan diklat sehingga dapat diketahui kinerja peserta diklat selama kegiatan pelatihan.</p>		
<p>G. Prosedur Pelayanan</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Teknis/Administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya usulan diklat dari unit kerja di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal b. Adanya tawaran untuk mengikuti Diklat Fungsional di dalam negeri c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing 		
<ol style="list-style-type: none"> 2. Persyaratan Teknis/Administratif yang harus dipenuhi oleh pengguna pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Telah atau akan menduduki jabatan fungsional tertentu b. Merupakan persyaratan jabatan peserta c. Persyaratan-persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional pada masing-masing pedoman Diklat Fungsional 		
<p>H. Biaya Pelayanan</p>		
<p>Tidak ada</p>		
<p>I. Tempat Pelayanan</p>		
<p>Wisma BKPM, Cipanas</p>		
<p>J. Jadwal Pelayanan</p>		
<p>Seluruh kegiatan Diklat Teknis diselenggarakan selama jam kerja keahliannya, dan bila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja</p>		
<p>K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari kegiatan pelayanan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Diklat Teknis disampaikan kepada Kepala Pusdiklat. 2. Kepala Pusdiklat memberikan wewenang kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi Diklat, Kepala Subbidang Diklat Teknis beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan 		

L. Uraian SOP Diklat Teknis Bagi Aparatur Daerah

No.	Uraian Kegiatan	Peserta	PDPKM dan PDKPM	Widyaiswara	Setama	Karo Umum	Kapusdiklat	Kabid Analisis dan Penyusunan Program	Kasubid Analisis Keb. Diklat	Kasubid Penyusunan Program dan Kurikulum	Kasie TU	Kabid. Penyelenggaraan dan Evaluasi	Kasubid Diklat Teknis	Kasubid Diklat Struktural dan Fungsional	Kasubid Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksana/ Staf	PPK	Ket
1	Permintaan mempersiapkan dan penjadwalan diklat																	0,5 hari
2	Koordinasi kesiapan tempat penyelenggaraan diklat																	0,5 hari
3	Koordinasi kesiapan tenaga pengajar dan materi																	0,5 hari
4	Koordinasi untuk pengadaan barang dan jasa																	0,5 hari
5	Penyampaian undangan ke daerah (PDPKM/PDKPM)																	1 hari
6	Inventarisasi calon peserta hasil konfirmasi PDPKM/PDKPM																	7 hari
7	Pemanggilan calon peserta diklat																	1 hari
8	Menyelenggarakan Diklat dan Menyampaikan materi dan evaluasi peserta																	3 hari
9	Menyerahkan sertifikat																	0,25 hari
10	Menyampaikan laporan lengkap hasil pelaksanaan diklat																	2 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil yang berasal dari golongan pendidikan Sarjana, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib disertakan dalam Diklat Prajabatan Golongan III selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah pengangkatannya sebagai CPNS. CPNS wajib mengikuti dan lulus Diklat Prajabatan untuk diangkat sebagai PNS. Sehubungan dengan itu setiap tahunnya Pusdiklat BKPM menyelenggarakan Diklat Prajabatan Golongan III bekerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN) dengan melibatkan Widyaisawara LAN dan Widyaiswara BKPM.

2. Maksud dan Tujuan

Penetapan standar operasional prosedur ini adalah sebagai pedoman persiapan, penyelenggaraan dan evaluasi Diklat Prajabatan Golongan III yang dilakukan atas kerjasama Pusdiklat BKPM dan LAN. Sedangkan tujuan yang ingin dicapai adalah untuk menjaga efektifitas penyelenggaraan diklat tersebut sehingga dapat mencapai tujuan diklat yang diharapkan.

3. Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan yang dilaksanakan dalam SOP ini adalah tahap : a) persiapan, khususnya koordinasi dengan pihak ketiga dan ketersediaan ruangan dan fasilitas penunjang lainnya, b) pelaksanaan dan evaluasi kegiatan diklat oleh pihak ketiga didampingi oleh pihak Pusdiklat dan c) penyusunan laporan lengkap penyelenggaraan diklat.

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures Diklat Prajabatan Golongan III ini merupakan pedoman penyelenggaraan diklat bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di BKPM yang organisir oleh BKPM dan bekerjasama dengan pihak ketiga serta dilaksanakan di Wisma BKPM Cipanas, Jawa Barat.

5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</p>	<p>Nomor SOP : 1.2.2</p>
<p align="center">Standard Operating Procedures</p>		
<p align="center">Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan</p>		
<p>A. Dasar Hukum</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III 		
<p>B. Keterkaitan</p>		
<p>SOP ini sebagai panduan dalam proses persiapan, penyelenggaraan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Pegawai Golongan II BKPM</p>		
<p>C. Pengertian</p>		
<p>1. Bila SOP ini diikuti, maka diharapkan akan terselenggara kegiatan Diklat Prajabatan secara efektif dan efisien</p>		
<p>D. Kualifikasi Personil</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. CPNS 2. Memiliki wawasan pengetahuan tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 3. Mempunyai pengetahuan tentang penanaman modal dalam bentuk pemahaman penuh atas ketentuan yang tercantum antara lain dalam UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan peraturan 4. 		
<p>E. Peralatan/Pendukung</p>		
<p>Alat Tulis Kantor, mesin foto kopi, referensi tempat penyelenggaraan diklat, referensi pihak penyedia jasa diklat, dan referensi lembaga/instansi penyelenggara diklat prajabatan</p>		
<p>F. Pencatatan dan Pendaftaran</p>		
<p>Proses Pencatatan Evaluasi diklat menggunakan komputer, dilakukan setiap selesai kegiatan diklat sehingga dapat diketahui kinerja Pustdiklat selama kegiatan pelatihan.</p>		
<p>G. Prosedur Pelayanan</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Teknis/Administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya usulan diklat dari unit kerja di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing 2. Persyaratan Teknis/Administratif yang harus dipenuhi oleh pengguna pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil b. Memiliki Ijazah SMA/DA/SJ/SZ/S3 c. Sehat jasmani dan rohani 		
<p>H. Biaya Pelayanan</p>		
<p>Tidak ada</p>		
<p>I. Tempat Pelayanan</p>		
<p>Seluruh kegiatan pelayanan Diklat Prajabatan diselenggarakan di Wisma Pustdiklat BKPM</p>		
<p>J. Jadwal Pelayanan</p>		
<p>Seluruh kegiatan pelayanan Diklat Prajabatan diselenggarakan selama jam kerja kekinian, dan bila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja</p>		
<p>K. Peningkatan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Diklat Prajabatan disampaikan kepada Kepala Pustdiklat. 2. Kepala Pustdiklat memberikan wewenang kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi Diklat, Kepala subbidang Diklat Struktural dan Fungsional beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan 		

L Uraian SOP Diklat Prajabatan Gol III

No.	Uraian Kegiatan	Peserta Diklat	Widyaiswara BKPM	Setama	LAN	Karo Umum	Kapusdiklat	Kabid Analisis Kebutuhan dan Penyusunan Program	Kasie Analisis Keb. Diklat	Kasie. Penyusunan Program dan Kurikulum	Kasie TU	Kabid. Penyelenggaraan dan Evaluasi	Kasie. Diklat Struktural dan Fungsional	Kasie. Diklat Teknis	Kasie. Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksana	PPK	Ket
1	Permintaan mempersiapkan dan penyusunan jadwal diklat																	0,5 hari
3	Koordinasi kesiapan waktu, pengajar dan materi diklat																	3 hari
4	Koordinasi nama calon peserta diklat dan kesiapan Wisma BKPM																	0,25 hari
5	Koordinasi kesiapan biaya penyelenggaraan dan pihak ketiga yang terlibat																	0,5 hari
6	Melaporkan rencana pelaksanaan diklat sekaligus menyampaikan surat undangan mengikuti diklat																	0,5 hari
7	Menyelenggarakan dan penyampaian materi diklat																	21 hari
10	Menyerahkan sertifikat																	0,25 hari
	Menyusun dan menyampaikan laporan lengkap hasil pelaksanaan diklat																	3 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Dalam rangka mempersiapkan calon pimpinan pada eselon terendah hingga tertinggi di lingkungan BKPM, setiap tahunnya mengirimkan aparatur dan pejabatnya yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Diklat Pimpinan tingkat terendah hingga tertinggi di Lembaga Administrasi Negara atau Kementerian/Lembaga Pemerintah lainnya. Hal ini mengingat jumlah calon peserta yang terbatas untuk dilakukan secara khusus untuk lingkungan BKPM.

2. Maksud dan Tujuan

Penetapan *Standard Operating Procedures* ini adalah sebagai panduan persiapan, dan evaluasi pengiriman staf dan pejabat BKPM untuk mengikuti Diklat Pimpinan di LAN atau Kementerian/Lembaga lain. Sedangkan tujuan yang ingin dicapai adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam pengiriman calon peserta diklat pimpinan bagi staf dan pejabat BKPM yang memenuhi syarat sehingga memperoleh hasil seperti yang diharapkan.








3. Ruang Lingkup


Lingkup kegiatan yang dilaksanakan dalam SOP ini adalah tahap : a) persiapan, khususnya koordinasi dengan pihak LAN atau Kementerian/Lembaga lain yang akan menjadi tujuan pengiriman calon peserta diklat pimpinan dari BKPM ketiga dan ketersediaan ruangan dan fasilitas penunjang lainnya dan tahap evaluasi dalam rangka meningkatkan pelayanan yang sama di masa yang akan datang

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures Diklat Pimpinan ini merupakan pedoman penyelenggaraan diklat bagi calon-calon pejabat di BKPM yang diorganisir oleh BKPM dan pihak ketiga serta dilaksanakan di lingkungan kantor Lembaga Administrasi Negara maupun Kementerian/Lembaga lain.

5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP

-  : Terminator (Mulai dan Selesai)
-  : Persiapan
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Proses Pendokumentasian
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

 <p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</p>	<p>Nomor SOP : 1-2-3</p>
<p>Standard Operating Procedures Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan</p>	
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 4. Keputusan Kepala LAN No.540/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III 5. Keputusan Kepala LAN No.541/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV 6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2004 tentang Pedoman Seleksi Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I, II, III, dan IV 	
<p>B. Keterkaitan</p> <p>SOP ini sebagai panduan dalam proses persiapan dan pengiriman peserta Diklat Struktural di Lembaga yang berwenang</p>	
<p>C. Peringatan</p> <p>Bila SOP ini diikuti, maka diharapkan akan terselenggara kegiatan Diklat Struktural secara efektif dan efisien</p>	
<p>D. Kualifikasi Personil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengetahuan tentang penanaman modal dalam bentuk pemahaman penuh atas ketentuan yang tercantum antara lain dalam UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan peraturan terkait penanaman modal 2. Memiliki wawasan pengetahuan tentang tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 3. Mampu menciptakan hubungan yang harmonis dengan pihak penyedia jasa diklat serta instansi terkait penanaman modal 4. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer 	
<p>E. Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Alat Tulis Kantor, mesin foto kopi, referensi tempat penyelenggaraan diklat, referensi pihak penyedia jasa diklat, referensi instansi Pemerintah Penyelenggara Diklat Struktural</p>	
<p>F. Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Proses Pencatatan Evaluasi diklat menggunakan komputer, dilakukan setiap selesai kegiatan diklat sehingga dapat diketahui kinerja Puskidlat selama kegiatan pelatihan.</p>	
<p>G. Prosedur Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Teknis/Administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya usulan diklat dari unit kerja di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing 2. Persyaratan Teknis/Administratif yang harus dipenuhi oleh pengguna pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Telah atau akan menduduki jabatan struktural eselon IV (bagi Diklat Struktural Tingkat IV) dan b. Telah atau akan menduduki jabatan struktural eselon III (bagi Diklat Struktural Tingkat III) c. Memiliki pangkat atau golongan ruang serendah-rendahnya Penata Muda (III/a) dengan masa kerja minimal 1 tahun dalam pangkat tersebut d. Usia maksimal 45 tahun e. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan ketentuan yang berlaku f. Nilai setiap unsur DP3 minimal baik dalam 2 tahun terakhir g. Serendah-rendahnya berpendidikan Sarjana (S1) atau yang sederajat, atau memiliki kompetensi yang setara. Untuk penyertaan, Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan 	
<p>H. Biaya Pelayanan</p> <p>Tidak ada</p>	
<p>I. Tempat Pelayanan</p> <p>Seluruh kegiatan pelayanan Diklat Struktural diselenggarakan di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal, sedangkan tempat pelaksanaan kegiatan diklat dapat diselenggarakan baik di pusat pendidikan dan pelatihan Badan Koordinasi Penanaman Modal, di Wis</p>	
<p>J. Jadwal Pelayanan</p> <p>Seluruh kegiatan pelayanan Diklat Struktural diselenggarakan selama jam kerja kekinan, dan bila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja</p>	
<p>K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Diklat Struktural disampaikan kepada Kepala Puskidlat. 2. Kepala Puskidlat memberikan wewenang kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi Diklat, Kepala Subbidang Diklat Struktural dan Fungsional dan Kepala Staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan 	

L. Uraian SOP Diklat Pimpinan

No.	Uraian Kegiatan	LAN	Peserta Diklat	Ka. Biro Umum/ Kabag Kepeg	Setama	Kapuskdiklat	Kabid Analisis Kebutuhan dan Penyusunan Program	Kasubid Analisis Keb. Diklat	Kasubid Penyusunan Program dan Kurikulum	Kasie TU	Kabid. Penyelenggaraan dan Evaluasi	Kasubid Diklat Teknis dan Administrasi	Kasubid Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksana	Ket
1	Permintaan mempersiapkan pengiriman calon peserta diklat														0,25 hari
2	Koordinasi dengan pihak penyelenggara diklat														0,5 hari
3	Koordinasi untuk mendapatkan nama calon peserta diklat														0,25 hari
4	Melaporkan teknis pengiriman calon peserta diklat														0,25 hari
5	Menyampaikan undangan dan surat penugasan kepada calon peserta diklat														0,25 hari
6	Penyelenggaraan diklat														-
7	Melaporkan hasil pelaksanaan diklat														0,5 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Dalam rangka mempersiapkan calon pimpinan pada eselon terendah hingga tertinggi di lingkungan BKPM, setiap tahunnya mengirimkan aparatur dan pejabatnya yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Diklat Pimpinan tingkat terendah hingga tertinggi di Lembaga Administrasi Negara atau Kementerian/Lembaga Pemerintah lainnya. Hal ini mengingat jumlah calon peserta yang terbatas untuk dilakukan secara khusus untuk lingkungan BKPM.

2. Maksud dan Tujuan

Penetapan *Standard Operating Procedures* ini adalah sebagai panduan persiapan, dan evaluasi pengiriman staf dan pejabat BKPM untuk mengikuti Diklat Pimpinan di LAN atau Kementerian/Lembaga lain. Sedangkan tujuan yang ingin dicapai adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam pengiriman calon peserta diklat pimpinan bagi staf dan pejabat BKPM yang memenuhi syarat sehingga memperoleh hasil seperti yang diharapkan.








3. Ruang Lingkup


Lingkup kegiatan yang dilaksanakan dalam SOP ini adalah tahap : a) persiapan, khususnya koordinasi dengan pihak LAN atau Kementerian/Lembaga lain yang akan menjadi tujuan pengiriman calon peserta diklat pimpinan dari BKPM ketiga dan ketersediaan ruangan dan fasilitas penunjang lainnya dan tahap evaluasi dalam rangka meningkatkan pelayanan yang sama di masa yang akan datang

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures Diklat Pimpinan ini merupakan pedoman penyelenggaraan diklat bagi calon-calon pejabat di BKPM yang diorganisir oleh BKPM dan pihak ketiga serta dilaksanakan di lingkungan kantor Lembaga Administrasi Negara maupun Kementerian/Lembaga lain.

5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP

-  : Terminator (Mulai dan Selesai)
-  : Persiapan
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Proses Pendokumentasian
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1.2-4</p>
<p>Standard Operating Procedures Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional</p>		
<p>A. Dasar Hukum</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 4 Keputusan Kepala LAN No. 540/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III 5 Keputusan Kepala LAN No. 541/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV 6 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2004 tentang Pedoman Seleksi Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I, II, III, dan IV 		
<p>B. Keterkaitan</p>		
<p>SOP ini sebagai panduan dalam proses persiapan, penyelenggaraan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan Diklat Fungsional di lingkungan BKPM</p>		
<p>C. Peringatan</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila SOP ini diikuti, maka diharapkan kegiatan Diklat Fungsional dapat terakasan secara efektif dan efisien 		
<p>D. Kualifikasi Personil</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Terdaftar sebagai pejabat fungsional di lingkungan BKPM 2 Memiliki pengetahuan dan keahlian untuk mengikuti diklat 		
<p>E. Peralatan/Perlengkapan</p>		
<p>Alat Tulis Kantor, mesin foto kopi, referensi tempat penyelenggaraan diklat, referensi pihak penyedia jasa diklat, referensi Instansi Pemerintah Penyelenggara Diklat Struktural</p>		
<p>F. Pencatatan dan Pendataan</p>		
<p>Proses Pencatatan Evaluasi diklat menggunakan komputer, dilakukan setiap selesai kegiatan diklat sehingga dapat diketahui kinerja Pusdiklat selama kegiatan pelatihan.</p>		
<p>G. Prosedur Pelayanan</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Persyaratan Teknis/Administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a Adanya undangan permintaan diklat fungsional dari LAN atau lembaga lain. b Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing 2 Persyaratan Teknis/Administratif yang harus dipenuhi oleh pengguna pelayanan Disesuaikan dengan Diklat Fungsional yang akan dilaksanakan 		
<p>H Biaya Pelayanan</p>		
<p>Tidak ada</p>		
<p>I Tempat Pelayanan</p>		
<p>Seluruh kegiatan pelayanan Diklat Fungsional dilaksanakan dengan mengirimkan peserta diklat kepada LAN</p>		
<p>J Jadwal Pelayanan</p>		
<p>Seluruh kegiatan pelayanan Diklat Struktural diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan bila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja</p>		
<p>K Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Diklat Struktural disampaikan kepada Kepala Pusdiklat. 2. Kepala Pusdiklat memberikan wewenang kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi Diklat, Kepala Subbidang Diklat Struktural dan Fungsional beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan 		

L Uraian SOP Diklat Fungsional

No.	Uraian Kegiatan	LAN	Peserta Diklat	Koord. Widyaiswara	Setama	Kapustdiklat	Kabid Analisis dan Penyusunan Program	Kasubid Analisis Keb. Diklat	Kasubid Penyusunan Program dan Kurikulum	Kasie TU	Kabid. Penyelenggaraan dan Evaluasi	Kasubid Diklat Struktural dan Fungsional	Kasubid Diklat Teknis	Kasubid Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksana	Ket
1	Undangan Permintaan Calon Peserta Diklat															0,5 hari
2	Permintaan mempersiapkan pengiriman calon peserta diklat															0,5 hari
3	Melaporkan teknis pengiriman calon peserta diklat sekaligus mengirim surat konfirmasi keikutsertaan peserta diklat ke LAN															0,5 hari
4	Menyampaikan surat penugasan kepada calon peserta untuk mengikut diklat															0,25 hari
6	Menyampaikan Laporan Hasil pelaksanaan Diklat															0,25 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Penyusunan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BKPM

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diperlukan suatu koordinasi antara Kementerian Keuangan dengan Kementerian Negara/Lembaga dalam menyusun Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Agar penyusunan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran di lingkungan BKPM dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BKPM adalah sebagai pedoman bagi pejabat dan pegawai Biro Perencanaan Program dan Anggaran dalam menyusun Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BKPM .

Tujuan adalah untuk :

1. Menyusun dokumen penganggaran berupa konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran berdasarkan RKA-KL Pagu Definitif sesuai hasil pembahasan dan penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA), Departemen Keuangan yang nantinya akan dijadikan dasar dalam penyusunan DIPA.
2. Mewujudkan tertib administrasi, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan dalam penyusunan anggaran BKPM.

3. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyusun DIPA BKPM adalah Biro Perencanaan Program dan Anggaran.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan Program dan Anggaran yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan penyusunan DIPA BKPM
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya konsep DIPA yang disusun berdasarkan RKA-KL Pagu Definitif sebagai bahan pembahasan dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb), Kementerian Keuangan.
5. Pengguna pelayanan adalah unit kerja/unit organisasi di lingkungan kantor BKPM.
6. Keluaran (output) pelayanan adalah dokumen penganggaran dalam bentuk Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dengan DJPb, Kementerian Keuangan yang nantinya akan dijadikan dasar dalam penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah tersedianya Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang telah disempurnakan sesuai hasil pembahasan dan penelaahan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dengan DJPb, Kementerian Keuangan yang nantinya akan dijadikan dasar dalam penyusunan Operasional Kegiatan.

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures Penyusunan konsep DIPA BKPM memberikan pedoman dalam penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BKPM.

5. Definisi atau Pengertian Umum

- a. DIPA : dokumen anggaran Kementerian Negara/ Lembaga yang disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
- b. BAS : daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.
- c. RKA-KL : dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

6. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1-3-1</p>
Standard Operating Procedures Penyusunan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BKPM		
A. Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 104/PMK.02.2010 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2011 6 Peraturan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKPM 		
B. Keterkaitan DIPA merupakan pelaksanaan anggaran yang mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja (Renja) Kementerian/Lembaga		
C. Peringatan Konsep DIPA yang diajukan harus sesuai dengan Perpres Rincian APBN dan Standar Akuntansi Pemerintah		
D. Kualifikasi Personel :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu melaksanakan analisis, evaluasi dan menyusun program kerja dan kegiatan setiap unit kerja Eselon I dan II di lingkungan BKPM B.A. 065, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja Eselon I dan II ke dalam pengelompokan program, kegiatan, sub kegiatan Bagan Akun Standar (BAS), standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan serta keluaran dari setiap rincian kegiatan. 2 Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office (Ms. Word, Excel, dan Power Point), serta aplikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) dan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). 		
E. Peralatan/Perlengkapan Alat tulis kantor, komputer, printer, scammer, notebook, LCD projector, kendaraan roda empat dan ruang rapat.		
F. Pencatatan dan Pendataan Pencatatan dan pendataan pengaluan DIPA dilaksanakan oleh BPPA		

<p>G. Prosedur Pelayanan</p>	<p>1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. b. Peraturan Presiden tentang rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat. c. RKA-KL yang telah disetujui oleh DPR dan telah ditelaah oleh DJA, Departemen Keuangan. d. Adanya aplikasi DIPA BKPM B.A. 065 dari e. Adanya Bagan Akun Standar (BAS). f. Seluruh penyusun konsep DIPA BKPM B.A. 065 telah memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing. <p>2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna pelayanan berkepentingan dengan hasil penyusunan konsep DIPA BKPM.
<p>H. Biaya Pelayanan</p>	<p>Tidak ada</p>
<p>I. Tempat Pelayanan</p>	<p>Pelayanan penyusunan Konsep DIPA BKPM dilaksanakan di Biro Perencanaan Program dan Anggaran, BKPM dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar kantor.</p>
<p>J. Jadwal Pelayanan</p>	<p>Pelayanan penyusunan Konsep DIPA BKPM dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan bila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.</p>
<p>K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan pelayanan penyusunan Konsep DIPA Bagian Anggaran 065 (BKPM) disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran, BKPM. 2. Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Penyusunan Program untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Penyusunan Program beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

L. Uraian SOP										
No.	Uraian Kegiatan	Kemencu/DIA/DJPB	Unit/Pejabat Terkait	Kepala/Waka BKPM	Setama	Karo BPPA	Kabag Penyusunan Program	Kasubag Penyusunan Anggaran	Pelaksana	Ket
1	- BKPM menerima Surat Edaran Bersama (SEB) Menteri dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang prioritas Program dan Pagu Indikatif - Menyiapkan nota dinas untuk disampaikan kepada unit kerja di lingkungan BKPM									3 hari
2	- Konsep nota dinas terkait dengan SEB disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran - Menyampaikan SEB tentang Pagu Indikatif ke unit kerja di lingkungan BKPM untuk menyusun TOR, RAB dan RKAKL Pagu Indikatif									2 hari
3	- Menerima RKA-KL Pagu Indikatif dari unit kerja - Mengintegrasikan RKA-KL Pagu Indikatif									10 hari
4	- Menyampaikan Renja-KL Pagu Indikatif kepada Sekretaris Utama - Melaksanakan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi VI DPR R.I. untuk pembahasan Renja-KL dan Pagu Indikatif									5 hari
5	Menyampaikan TOR, RAB dan RKAKL Pagu Indikatif ke Kemenkeu									1 hari
6	BKPM menerima Surat Edaran (SE) Menteri dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang prioritas Program dan Pagu Sementara									1 hari
7	- Konsep nota dinas terkait dengan SE disampaikan kepada Sekretaris Utama - Menyampaikan SE tentang Pagu Sementara ke unit kerja di lingkungan BKPM untuk menyusun TOR, RAB dan RKAKL Pagu Sementara									1 hari
8	- Menerima RKA-KL Pagu Sementara dari unit kerja - Bimbingan Teknis Penyusunan RKAK/L Pagu Sementara - Menintegrasikan RKA-K/L Pagu Sementara									10 hari

No.	Uraian Kegiatan	Kemencu/DIA/ DJPB	Unit/Pejabat Terkait	Kepala/Waka BKPM	Setama	Karo BPPA	Kabag Penyusunan Program	Kasubag Penyusunan Anggaran	Pelaksana	Ket
9	Melaksanakan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi VI DPR R.I. untuk pembahasan Pagu Sementara dan usulan APBN-P									1 hari
10	Melakukan penelaahan RKA-KL Pagu Sementara oleh Kemenkeu									2 hari
11	Menyampaikan TOR, RAB dan RKAKL Pagu Sementara ke Kemenkeu									1 hari
12	- BKPM menerima Surat Edaran (SE) Menkeu dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang prioritas Program dan Penyusunan RKA-KL/Pagu Definitif - Menyiapkan nota dinas untuk disampaikan kepada unit kerja di lingkungan BKPM									2 hari
13	- Konsep nota dinas terkait dengan SE Pagu Definitif, disampaikan kepada Sekretaris Utama - Menyampaikan SE tentang Pagu Definitif ke unit kerja di lingkungan BKPM untuk menyusun TOR, RAB dan RKAKL Pagu Definitif									2 hari
14	- Bimbingan Teknis Penyusunan RKAKL/Pagu Definitif - Mengintegrasikan RKA-KL Pagu Definitif									5 hari
15	- Melaksanakan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi VI DPR R.I. tentang Pagu Definitif - Menyampaikan RKA-KL ke komisi VI DPR-RI untuk mendapat persetujuan DPR									2 hari
17	Melakukan Penelaahan RKA-KL Pagu Definitif BKPM dengan DJA Kemenkeu									2 hari
18	Menyusun/finalisasi RKA-KL Pagu Definitif dan menyampailkannya kepada Menkeu c.q DJA									5 hari

No.	Uraian Kegiatan	Kemenkeu/DJA/ DJPB	Unit/Pejabat Terkait	Kepala/Waka BKPM	Setama	Karo BPPA	Kabag Penyesunan Program	Kasubag Penyesunan Anggaran	Pelaksana	Ket
19	Menerima Surat Persetujuan (SP) RKA/K/L yang diterbitkan oleh DJA Kemenkeu									1 hari
20	Menyusun konsep DIPA berdasarkan SP RKA/K/L									5 hari
21	Melakukan penelaahan konsep DIPA sebagai dasar pengesahan DIPA dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb)									2 hari
22	Menyampaikan konsep DIPA BKPM hasil penelaahan dengan DJPb, Kemenkeu kepada Setama untuk diminta tanda tangan									2 hari
23	Menyampaikan konsep DIPA BKPM yang telah ditandatangani oleh Setama selaku Kuasa Pengguna Anggaran kepada DJPb Kemenkeu									2 hari
24	Menerima DIPA yang diterbitkan oleh DJPb Kemenkeu									1 hari
25	Menyampaikan DIPA kepada masing-masing pengelola anggaran Satuan Kerja									1 hari
26	Mengarsip DIPA									1 hari
Waktu Maksimal : 70 hari										



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat (RABPP) dan Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), diperlukan suatu koordinasi antara Kementerian Keuangan dengan Kementerian Negara/Lembaga dalam menyusun revisi RABPP dan revisi DIPA. Agar penyusunan usulan revisi di lingkungan BKPM dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan

2 Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan usulan revisi RABPP dan revisi DIPA adalah sebagai pedoman bagi pejabat dan pegawai Biro Perencanaan Program dan Anggaran dalam melaksanakan penyusunan, untuk memberikan informasi terkait dengan sistem dan prosedur dalam penyusunan usulan revisi RABPP dan revisi DIPA.

Tujuan adalah untuk :

3. Menyusun dokumen penganggaran berupa usulan revisi RABPP dan revisi DIPA berdasarkan pengajuan unit kerja di lingkungan BKPM sesuai hasil pembahasan dan penelaahan dengan DJA dan DJPb, Kementerian Keuangan .
4. Mewujudkan tertib administrasi, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan dalam penyusunan anggaran BKPM.

3 Ruang Lingkup

8. Unit pelayanan yang menyusun usulan revisi DIPA dan revisi RABPP adalah Biro Perencanaan Program dan Anggaran.
9. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan Program dan Anggaran yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan penyusunan konsep revisi DIPA.
10. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran.
11. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya dokumen revisi RABPP dan revisi DIPA hasil pembahasan dan penelaahan dengan DJA dan DJPb, Kementerian Keuangan.
12. Pengguna pelayanan adalah unit kerja/unit organisasi di lingkungan kantor BKPM.
13. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen penganggaran dalam bentuk usulan revisi RABPP dan revisi DIPA yang telah ditandatangani oleh pejabat Eselon I di lingkungan BKPM selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
14. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah dokumen revisi RABPP dan revisi DIPA yang telah disempurnakan sesuai hasil pembahasan dan penelaahan dengan DJA dan DJPb, Departemen Keuangan selanjutnya dokumen tersebut akan dipergunakan sebagai bahan penyusunan usulan revisi RABPP dan revisi DIPA .
15. Definisi peristilahan :
 Revisi RABPP dan revisi DIPA adalah dokumen penganggaran Kementerian Negara/Lembaga yang disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Surat Edaran Menteri Keuangan tentang revisi RABPP dan revisi DIPA yang memuat revisi atas Mata Anggaran Kegiatan (MAK), kegiatan/sub kegiatan dan jenis belanja.

4 Ringkasan

Standar Operasional Prosedur pelayanan penyusunan usulan revisi RABPP dan revisi DIPA adalah sebagai pedoman bagi pejabat dan pegawai Biro Perencanaan Program dan Anggaran dalam melaksanakan penyusunan, untuk memberikan informasi terkait dengan sistem dan prosedur dalam penyusunan usulan revisi RABPP dan revisi DIPA.

5 Definisi atau Pengertian Umum

Revisi RABPP dan revisi DIPA : Dokumen penganggaran Kementerian Negara/Lembaga yang disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Surat Edaran Menteri Keuangan tentang revisi RABPP dan revisi DIPA yang memuat revisi atas Mata Anggaran Kegiatan (MAK), kegiatan/sub kegiatan dan jenis belanja.

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL BIRO PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN SEKRETARIAT UTAMA	Nomor SOP: 1-3-2
Standar Operasional Prosedur Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)		
A. Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 105/PMK.02.2008 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Penyusunan, Penelaahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan 6. Peraturan Menteri Keuangan No. 46/PMK.02/2008 tentang Tata Cara Perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat dan Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 7. Peraturan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKPM 		
B. Keterkaitan SOP ini sebagai panduan dalam pengajuan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang di ajukan oleh unit kerja di BKPM		
C. Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini diikuti maka penyelesaian pengajuan revisi DIPA akan tepat waktu 2. Dokumen yang disampaikan dalam rangka revisi DIPA harus lengkap 		
D. Kualifikasi Personel : <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi dan menyusun program kerja dan kegiatan setiap unit kerja Eselon I dan II di lingkungan BKPM, dengan mengimplementasikan tiga pendekatan penganggaran (penganggaran terpadu, kerangka pengeluaran jangka menengah dan penganggaran berbasis kinerja) dan klasifikasi anggaran (fungsi./subfungsi./program./kegiatan, organisasi dan ekonomi). b. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office (Ms. Word, Excel, dan Power Point), serta aplikasi penyusunan usulan revisi RABPP dan revisi DIPA. c. Mampu mempresentasikan usulan revisi RABPP dan revisi DIPA yang telah disusun. 		
E. Peralatan/Perlengkapan Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, LCD projector, kendaraan roda empat dan ruang rapat.		
F. Pencatatan dan Pendataan Prose pencatatan pengajuan dilaksanakan di BPPA		

G. Prosedur Pelayanan
Sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2009
H. Biaya Pelayanan
Tidak ada
I. Tempat Pelayanan
Pelayanan penyusunan usulan revisi RABPP dan revisi DIPA BKPM dilaksanakan di Biro Perencanaan Program dan Anggaran, BKPM dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar kantor.
J. Jadwal Pelayanan
Pelayanan penyusunan usulan revisi RABPP dan revisi DIPA BKPM dilaksanakan pada jam kerja kekinisan, dan bisa diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan pelayanan penyusunan usulan revisi RABPP dan revisi DIPA BKPM disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran, BKPM. 2. Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran menandatangani wewenang kepada Kepala Bagian Penyusunan Program untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Penyusunan Program beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

L. Uraian SOP									
No.	Uraian Kegiatan	Kemenkeu/DJA/DJPB/DPR	Unit/Pejabat Terkait	Setama/KPA	Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran	Kabag Penyusunan Program	Kasubag Penyusunan Anggaran	Pelaksana	Ket
1	- Menerima pengajuan Revisi DIPA dari unit kerja - Melakukan verifikasi atas usulan revisi DIPA dari unit kerja								5 hari
2	Menyampaikan konsep usulan revisi DIPA untuk mendapatkan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)								2 hari
3	Menyampaikan usulan revisi DIPA dan data dukung yang telah disetujui KPA kepada DJPB, DJA dan DPR sesuai dengan prosedur dan kewenangannya								1 hari
4	- Menerima koreksian revisi DIPA dari DJA/DJPB/DPR - Membuat memo persetujuan revisi DIPA/POK dari KPA ke PPK - Membuat arsip Data Komputer (ADK)								5 hari
5	Menyampaikan Arsip Data Komputer (ADK) ke DJPB, DJA, KPPN dan Pejabat Verifikasi/Penerbit SPM								1 hari
6	Arsip								1 hari
Waktu Maksimal : 15 hari									



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Penyusunan Laporan Kegiatan Tahunan Biro Perencanaan Program dan Anggaran (BPPA)
Badan Koordinasi Penanaman Modal

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka perwujudan pelaksanaan kegiatan/program Biro Perencanaan Program dan Anggaran selama 1 tahun, maka perlu disusun Laporan Tahunan BPPA guna meningkatkan kualitas perencanaan program dan anggaran pada tahun berikutnya. Untuk itu, agar penyusunan buku Laporan Tahunan BPPA dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan buku Laporan Tahunan BPPA adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas, benar dan pasti mengenai penyusunan buku Laporan Tahunan BPPA.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan Program dan Anggaran secara terencana yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan penyusunan buku Laporan Tahunan BPPA.

3 Ruang Lingkup

- a Unit pelayanan yang menyusun buku Laporan Tahunan BPPA adalah Biro Perencanaan Program dan Anggaran.
- b Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan Program dan Anggaran yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan buku Laporan Tahunan BPPA.
- c Penanggung Jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran.
- d Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan buku Laporan Tahunan BPPA sehingga proses penyusunannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif dan tepat waktu.
- e Pengguna pelayanan adalah seluruh Satuan Kerja di lingkungan BKPM.
- f Keluaran (*output*) pelayanan adalah buku Laporan Tahunan BPPA.
- g Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah dapat melihat hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan Biro Perencanaan Program dan Anggaran dan dapat memperbaiki untuk pelaksanaan kegiatan pada tahun berikutnya melalui penyusunan Laporan Tahunan BPPA.

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Penyusunan Laporan Tahunan BPPA merupakan bagian dari SOP teknis yang ditetapkan untuk memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan Program dan Anggaran dalam rangka memperlancar pelaksanaan penyusunan Laporan Tahunan BPPA.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. Kemanfaatan (*outcome*) : Kondisi yang diharapkan akan dicapai bila keluaran (*output*) dapat diselesaikan tepat waktu, tepat lokasi, dan tepat sasaran serta berfungsi dengan optimal.
- b. Keluaran (*ouput*) : Barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

7. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

 <p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN</p>	<p>Nomor SOP : 1-3-3</p>
<p><i>Standard Operating Procedures</i> Penyusunan Laporan Kegiatan Tahunan Biro Perencanaan Program dan Anggaran (BPPA)</p>	
<p>A. Dasar Hukum</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 	
<p>B. Keterkaitan</p>	
<p>Laporan kegiatan tahunan unit kerja di lingkungan BPPA merupakan hasil monitoring seluruh kegiatan BPPA</p>	
<p>C. Peringatan</p>	
<p>Laporan tahunan memuat pelaksanaan kegiatan BPPA serta kesimpulan dan saran</p>	
<p>D. Kualifikasi Personel :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melaksanakan analisis atas laporan pelaksanaan program/kegiatan dari unit kerja di lingkungan BPPA. 2. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel) 	
<p>E. Peralatan/Perlengkapan</p>	
<p>Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, LCD Projector, kendaraan roda 4, ruang rapat</p>	
<p>F. Pencatatan dan Pendataan</p>	
<p>Laporan kegiatan tahunan dicatat dan didata oleh BPPA</p>	

L. Uraian SOP

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait	Kepala/W aka BKPM	Setama	Karo BPPA	Kabag Evalap	Kasubag Evaluasi	Kasubag Pelaporan	Pelaksana	Ket
1	Mengumpulkan data dari masing-masing Unit Eselon IV di lingkungan Biro Perencanaan Program dan Anggaran									4 hari
2	Mengkompilasi program/kegiatan BPPA yang telah dilaksanakan yang akan diintegrasikan ke dalam draft Laporan Tahunan BPPA									2 hari
3	Menyusun draft Laporan Tahunan BPPA									3 hari
4	Rapat internal terkait penyusunan Laporan Tahunan BPPA									1 hari
5	Finalisasi penyusunan Laporan Tahunan BPPA									4 hari
6	Mengarsip Laporan Tahunan									1 hari

Jumlah waktu penyelesaian : Maksimal 15 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Penyusunan Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal dalam rangka terselenggaranya pemerintahan yang akuntabel, maka diperlukan monitoring pelaksanaan kegiatan BPPA. Untuk itu, agar penyusunan Laporan Kinerja Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Unit Kerja Biro Perencanaan Program dan Anggaran dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan LAKIP BPPA adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas, benar dan pasti mengenai penyusunan LAKIP BPPA.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan Program dan Anggaran secara terencana yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan penyusunan LAKIP BPPA.

3 Ruang Lingkup

- a Unit pelayanan yang menyusun LAKIP BPPA adalah Biro Perencanaan Program dan Anggaran.
- b Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan Program dan Anggaran yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan LAKIP BPPA.
- c Penanggung Jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran.
- d Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan LAKIP BPPA sehingga proses penyusunannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif dan tepat waktu.
- e Pengguna pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan Program dan Anggaran.
- f Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen LAKIP BPPA.
- g Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah dapat terwujudnya suatu dokumen tentang penilaian capaian kinerja kegiatan Biro Perencanaan Program dan Anggaran, melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dapat melihat kinerja yang dilakukan oleh Biro Perencanaan Program dan Anggaran selama 1(satu) tahun.

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Penyusunan Laporan Kinerja Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Unit Kerja Biro Perencanaan Program dan Anggaran merupakan bagian dari SOP teknis yang ditetapkan untuk memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan Program dan Anggaran dalam rangka memperlancar pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Biro Perencanaan Program dan Anggaran

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. Kemanfaatan (*outcome*) : Kondisi yang diharapkan akan dicapai bila keluaran (*output*) dapat diselesaikan tepat waktu, tepat lokasi, dan tepat sasaran serta berfungsi dengan optimal.
- b. Keluaran (*ouput*) : Barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

8. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

 <p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1-3-4</p>
<p>Standard Operating Procedures</p>	
<p>Penyusunan Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit Biro Perencanaan Program dan Anggaran (BPPA)</p>	
<p>A. Dasar Hukum</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2 Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi 3 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 4 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 	
<p>B. Keterkaitan</p>	
<p>Penyusunan bahan LAKIP di lingkungan BPPA merupakan hasil monitoring pelaksanaan kegiatan BPPA</p>	
<p>C. Peringatan</p>	
<p>Penyusunan bahan LAKIP digunakan untuk mengukur capaian kinerja sasaran BPPA berdasarkan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja</p>	
<p>D. Kualifikasi Personel :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu melaksanakan analisis atas capaian kinerja sasaran BPPA. 2 Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel) 	
<p>E. Peralatan/Perlengkapan</p>	
<p>Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, LCD Projector, kendaraan roda 4, ruang rapat</p>	
<p>F. Pencatatan dan Pendataan</p>	
<p>Penyusunan bahan LAKIP BPPA dicatat dan didata oleh BPPA</p>	

<p>G. Prosedur Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Tersedianya data rencana pelaksanaan program/kegiatan BPPA b. Adanya DIPA Satuan kerja c. POK DIPA Satuan kerja d. Adanya peraturan/ketentuan e. Adanya Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja f. Pelaksana penyusunan laporan 2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Berkepentingan dengan hasil penyusunan bahan LAKIP BPPA
<p>H. Biaya Pelayanan</p> <p>Tidak ada</p>
<p>I. Tempat Pelayanan</p> <p>Pelayanan penyusunan bahan LAKIP BPPA diselenggarakan di Biro Perencanaan Program dan Anggaran, Sekretariat Utama BKPM.</p>
<p>J. Jadwal Pelayanan</p> <p>Pelayanan Penyusunan Bahan LAKIP BPPA diselenggarakan selama jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.</p>
<p>K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan Bahan LAKIP BPPA disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran. 2. Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk menindaklanjuti 3. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/ masukan.

L. Uraian SOP										
No	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait	Kepala/Waka BKPM	Setama	Karo BPPA	Kabag Evalap	Kasubag Evaluasi	Kasubag Pelaporan	Pelaksana	Ket
1	Menyusun/mengkompilasi dan mengintegrasikan pelaksanaan kegiatan BPPA									6 hari
2	Menyusun kriteria program/kegiatan beserta anggaran yang akan diintegrasikan ke dalam LAKIP BPPA									2 hari
3	Rapat internal BPPA membahas pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran BPPA									1 hari
4	Menyusun bahan LAKIP BPPA									5 hari
5	Mengarsip LAKIP									1 hari
Jumlah waktu penyelesaian : Maksimal 15 hari										



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
**Penyiapan Jawaban Tertulis Rapat Dengar Pendapat terkait Anggaran
Badan Koordinasi Penanaman Modal**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Berkenaan dengan penyusunan program dan anggaran Badan Koordinasi Penanaman Modal, Komisi VI Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) memberikan pertanyaan secara tertulis terkait dengan anggaran BKPM. Untuk menjawab pertanyaan tersebut maka Biro Perencanaan Program dan Anggaran menyiapkan jawaban sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu, agar penyediaan jawaban tertulis Rapat Dengar Pendapat terkait anggaran dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyediaan jawaban tertulis Rapat Dengar Pendapat terkait anggaran adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas, benar dan pasti mengenai penyusunan dokumen jawaban tertulis Rapat Dengar Pendapat.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan Program dan Anggaran secara terencana yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan penyediaan jawaban tertulis Rapat Dengar Pendapat terkait anggaran.

3 Ruang Lingkup

- a Unit pelayanan yang menyiapkan jawaban tertulis Rapat Dengar Pendapat terkait anggaran adalah Biro Perencanaan Program dan Anggaran.
- b Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan Program dan Anggaran yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyediaan jawaban tertulis Rapat Dengar Pendapat terkait anggaran.
- c Penanggung Jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran.
- d Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyediaan jawaban tertulis Rapat Dengar Pendapat terkait anggaran sehingga proses penyusunannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif dan tepat waktu.
- e Pengguna pelayanan adalah seluruh Satuan Kerja di lingkungan BKPM.
- f Keluaran (*output*) pelayanan adalah jawaban tertulis Rapat Dengar Pendapat terkait anggaran.
- g Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya jawaban tertulis Rapat Dengar Pendapat, sehingga dapat memberikan jawaban yang tepat kepada Komisi VI Dewan Perwakilan Rakyat.

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures penyiapan jawaban tertulis Rapat Dengar Pendapat terkait anggaran merupakan bagian dari SOP teknis yang ditetapkan untuk memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan Program dan Anggaran dalam rangka memperlancar pelaksanaan penyiapan jawaban tertulis Rapat Dengar Pendapat terkait anggaran.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. Kemanfaatan (*outcome*) : Kondisi yang diharapkan akan dicapai bila keluaran (*output*) dapat diselesaikan tepat waktu, tepat lokasi, dan tepat sasaran serta berfungsi dengan optimal.
- b. Keluaran (*ouput*) : Barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

9. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

 <p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN</p>	<p>Nomor SOP : 1-3-5</p>
<p><i>Standard Operating Procedures</i> Penyiapan Jawaban Tertulis Rapat Dengar Pendapat terkait Anggaran Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)</p>	
<p>A. Dasar Hukum</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 	
<p>B. Keterkaitan</p>	
<p>Penyiapan jawaban tertulis RDP di Lingkungan BKPM</p>	
<p>C. Peringatan</p>	
<p>Penyiapan jawaban tertulis RDP digunakan untuk menjawab pertanyaan DPR terhadap BKPM</p>	
<p>D. Kualifikasi Personel :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melaksanakan analisis atas konsep RDP yang diberikan unit - unit terkait 2. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel) 	
<p>E. Peralatan/Perlengkapan</p>	
<p>Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, LCD Projector, kendaraan roda 4, ruang rapat</p>	
<p>F. Pencatatan dan Pendataan</p>	
<p>Penyiapan jawaban tertulis RDP yang dicatat dan didata oleh BPPA</p>	

<p>G. Prosedur Pelayanan</p> <p>1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tersedianya data rencana pelaksanaan program/kegiatan BPPA Adanya DIPA Satuan kerja POK DIPA Satuan kerja Adanya peraturan/ketentuan yang Adanya Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Pelaksana penyusunan laporan tahunan <p>2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkepentingan dengan hasil penyusunan konsep RDP BKPM
<p>H. Biaya Pelayanan</p> <p>Tidak ada</p>
<p>I. Tempat Pelayanan</p> <p>Pelayanan penyusunan konsep RDP diselenggarakan di Biro Perencanaan Program dan Anggaran, Sekretariat Utama BKPM.</p>
<p>J. Jadwal Pelayanan</p> <p>Pelayanan Penyusunan konsep RDP diselenggarakan selama jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.</p>
<p>K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan disiapkan jawaban tertulis RDP disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran. Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/ masukan.

L. Uraian SOP										
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait	Kepala/W aka BKPM	Setama	Karo BPPA	Kabag Evalap	Kasubag Evaluasi	Kasubag Pelaporan	Pelaksana	Ket
1	Menyiapkan draft jawaban tertulis RDP									3 hari
2	Rapat pembahasan draft jawaban tertulis dengan eselon I dan II di lingkungan BKPM									1 hari
3	Penyempurnaan draft jawaban tertulis RDP									3 hari
4	Rapat pembahasan draft jawaban tertulis dengan eselon I dan II di lingkungan BKPM									1 hari
5	Finalisasi draft jawaban tertulis RDP									2 hari
6	Penyampaian kepada unit kerja BPPHT									1 hari
7	Mengarsip dokumen RDP									1 hari
Jumlah waktu penyelesaian: Maksimal 12 Hari										



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Kantor Badan Koordinasi Penanaman Modal

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

10. Latar Belakang

Biro Perencanaan Program dan Anggaran melaksanakan tugas dan fungsi organisasi dalam penyusunan Renja BKPM sebagai dokumen perencanaan kerja selama 1 tahun kedepan, untuk menjadi acuan kinerja, dan menjadi pedoman penyusunan Renja di lingkungan BKPM.

Sebagaimana yang diamanatkan Undang-undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang merupakan satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan bagi seluruh lembaga tinggi negara, departemen dan lembaga pemerintahan non-departemen dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di bidang atau sektornya masing-masing. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional bertujuan untuk menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi baik antar fungsi pemerintah maupun antara pusat dan daerah; menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan; serta menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

Renja yang disusun merupakan penjabaran Rencana Strategis (Renstra) dan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM). Agar pengkoordinasian penyusunan Renja Kantor Badan Koordinasi Penanaman Modal dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

11. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan rencana kerja BKPM adalah sebagai pedoman (*guide*) untuk mengatur dan mengarahkan dalam menyusun rencana program kerja/kegiatannya untuk periode satu tahun kedepan khususnya Biro Perencanaan Program & Anggaran (BPPA) dan unit kerja lain di lingkungan BKPM umumnya.

Tujuan penetapan standar pelayanan penyusunan rencana kerja adalah dengan adanya aturan dan arahan tersebut, maka diharapkan BPPA dan unit kerja lain di lingkungan BKPM dalam menyusun rencana kerjanya dapat dikerjakan tepat waktu dan efisien serta dapat mengoptimalkan seluruh sumber daya manusia, bekerja sesuai dengan tupoksinya.

12. Ruang Lingkup

16. Unit yang mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kantor Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah Biro Perencanaan Program dan Anggaran.
17. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan staf Biro Perencanaan Program dan Anggaran yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kantor Badan Koordinasi Penanaman Modal.
18. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran.
19. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersusunnya dokumen perencanaan untuk mendukung kelancaran kinerja.

20. Pengguna pelayanan adalah unit kerja/unit organisasi di lingkungan kantor BKPM.
21. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen Renja Kantor Badan Koordinasi Penanaman Modal.
22. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersusunnya dokumen Renja unit kerja/unit organisasi yang efektif dan efisien sesuai dengan Kebijakan Umum Pemerintah.

13. Ringkasan

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kantor Badan Koordinasi Penanaman Modal memberikan pedoman dalam penyusunan rencana program kerja/kegiatannya untuk periode satu tahun kedepan.

14. Definisi atau Pengertian Umum

- d. Renja K/L : Dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
- e. Renstra K/L : Dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 5 (lima) tahun.
- f. RPJM : Dokumen perencanaan nasional untuk periode 5 (lima) tahun
- g. RKP : Dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 (satu) tahun

15. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

 <p>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN</p>	<p>Nomor SOP : 1:3-6</p>
<p align="center">Standard Operating Procedures Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kantor Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)</p>	
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2009 6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKPM 	
<p>B. Keterkaitan</p> <p>Rencana Kerja (Renja) BKPM merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah (RKP)</p>	
<p>C. Peringatan</p> <p>Rencana Kerja (Renja) kantor BKPM harus mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) BKPM</p>	
<p>D. Kualifikasi Personel :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti, akurat, mampu bekerja sama, mampu berkoordinasi, mampu berpikir konseptual, mampu menganalisis permasalahan, serta mampu mengambil keputusan strategis. 2. Memahami manajemen perencanaan, penganggaran, keuangan negara, pengadaan barang/jasa, menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara. 3. Menguasai program Microsoft Office (Ms. Word, Excel, dan Power Point). 	
<p>E. Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Alat tulis kantor, komputer, printer, notebook, LCD Projector, kendaraan roda empat dan ruang rapat.</p>	
<p>F. Pencatatan dan Pendataan</p>	

<p>G. Prosedur Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya Renja beserta data dukung berupa Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan daftar harga. b. Adanya data/referensi berupa peraturan perundang-undangan/buku/dokumen lainnya yang terkait dengan sistem perencanaan dan penganggaran. c. Penyusun Renja telah menguasai aplikasi RKA-KL Pagu Indikatif dari DJA, Departemen Keuangan. 2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna pelayanan berkepentingan dengan hasil penyusunan konsep Pagu Indikatif BKPM.
<p>H. Biaya Pelayanan Tidak ada</p>
<p>I. Tempat Pelayanan Pelayanan penyusunan Renja Kantor BKPM dilaksanakan di Biro Perencanaan Program dan Anggaran, BKPM dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar kantor.</p>
<p>J. Jadwal Pelayanan Pelayanan penyusunan Renja Kantor BKPM dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan bila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.</p>
<p>K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan pelayanan penyusunan Renja Kantor BKPM disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran, BKPM. 2. Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Penyusunan Program untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Penyusunan Program beserta jajarannya menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dimaksud.

L. Uraian SOP										
No.	Uraian Kegiatan	Bappenas	Kemenkeu/DJA	Setama	Unit Kerja BKPM	Karo PPA	Kabag/ Penyusunan Program	Kasubag/ Perencanaan Program	Pelaksana/ staf	Ket
1	Membuat nota dinas ke seluruh unit kerja di lingkungan BKPM agar menyiapkan bahan Trilateral Meeting dalam bentuk TOR dan RAB mengacu kepada RENSTRA BKPM									1 hari
2	- Menyampaikan konsep nota dinas kepada Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran - Unit kerja di lingkungan BKPM menyusun TOR dan RAB mengacu pada RENSTRA BKPM									2 minggu
3	Mengintegrasikan TOR dan RAB yang telah disampaikan oleh unit kerja yang selanjutnya berkoordinasi dengan Bappenas menyusun bahan Trilateral Meeting									2 minggu
4	Melakukan pertemuan tiga pihak (Trilateral Meeting) dengan Bappenas dan DJA									1 hari
5	Menyusun Renja-KL BKPM mengacu kepada dokumen hasil pertemuan tiga pihak									2 minggu
6	Konsep Renja-KL disampaikan ke Bappenas									
7	Mengarsip Renja-KL									



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Sosialisasi Program/Kegiatan BKPM Yang Terkait Dengan Daerah

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Biro Perencanaan Program dan Anggaran melaksanakan kegiatan Sosialisasi Program/Kegiatan BKPM sebagai upaya untuk mensinkronkan kegiatan BKPM dengan Perangkat Daerah Promosi Penanaman Modal (PDPPM) dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Penanaman Modal (PDKPM).

Dalam rangka melaksanakan amanat Undang-undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang merupakan satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan bagi seluruh lembaga tinggi negara, departemen dan lembaga pemerintahan non-departemen dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di bidang atau sektornya masing-masing. Oleh karena itu, Biro Perencanaan Program dan Anggaran (BPPA) melaksanakan kegiatan Sosialisasi Program/Kegiatan BKPM yang terkait dengan daerah bertujuan untuk menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antara kegiatan BKPM dengan daerah (PDPPM/PDKPM) serta menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan dan pelaksanaan anggaran serta menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan SOP Sosialisasi Program/Kegiatan BKPM yang terkait dengan daerah adalah agar lebih mengefektifkan dan mensosialisasikan program/kegiatan dan anggaran BKPM Tahun Anggaran satu tahun kedepan baik yang terkait dengan daerah maupun antar unit kerja di lingkungan BKPM sendiri, sehingga pelaksanaan kegiatannya dapat lebih optimal dan terlihat adanya keterkaitan antar program kerja.

Tujuan adalah untuk menghindari adanya tumpang tindih program-program kerja dari unit-unit yang ada di BKPM serta adanya kesinambungan kegiatan antara Rencana Strategik yang telah disusun oleh BKPM dengan kegiatan-kegiatan lainnya, sehingga akan tercapai efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran dengan pencapaian hasil yang optimal.

3 Ruang Lingkup

1. Melakukan koodinasi dengan Perangkat Daerah Provinsi Penanaman Modal (PDPPM)
2. Menyusun dan mengkompilasi program/kegiatan dan anggaran tahun anggaran satu tahun kedepan yang diusulkan oleh setiap unit kerja di lingkungan BKPM
3. Membuat surat pemberitahuan rencana sosialisasi ke daerah yang menjadi tuan rumah
4. Membuat surat undangan ke daerah yang menjadi penyelenggaraan kegiatan dan ke daerah-daerah lainnya
5. Mempersiapkan bahan-bahan (materi sosialisasi, administrasi, keuangan dan akomodasi, konsumsi) yang akan dibawa ke daerah
6. Kemanfaatan (outcome) adalah tersusunnya bahan sosialisasi




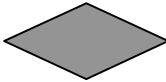



4 Ringkasan


Standard Operating Procedures Sosialisasi Program/Kegiatan BKPM yang terkait dengan daerah adalah agar lebih mengefektifkan dan mensosialisasikan program/kegiatan dan anggaran BKPM Tahun Anggaran satu tahun kedepan baik yang terkait dengan daerah maupun antar unit kerja di lingkungan BKPM sendiri, sehingga pelaksanaan kegiatannya dapat lebih optimal dan terlihat adanya keterkaitan antar program kerja.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. PDPPM : Perangkat Daerah Provinsi Penanaman Modal
- b. PDKPM : Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Penanaman Modal

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP

-  : Terminator Mulai dan Selesai
-  : Persiapan
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Proses Pendokumentasian
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN</p>	<p style="text-align: center;">Nomor SOP : 1-3-7</p>
<p><i>Standard Operating Procedures</i> Sosialisasi Program/Kegiatan BKPM yang Terkait Dengan Daerah</p>		
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2009 5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKPM 		
<p>B. Keterkaitan</p> <p>SOP ini sebagai panduan dalam melaksanakan Sosialisasi Program/Kegiatan BKPM yang Terkait dengan Daerah yang merupakan suatu usaha untuk menginformasikan kegiatan-kegiatan BKPM pada tahun mendatang kepada daerah</p>		
<p>C. Peringatan</p> <p>Bila SOP ini diikuti maka pelaksanaan Sosialisasi Program/kegiatan BKPM yang Terkait dengan Daerah akan berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan</p>		
<p>D. Kualifikasi Personel :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti, akurat, mampu bekerja sama, berkoordinasi, berpikir konseptual dan dapat menganalisis permasalahan. 2. Memahami manajemen perencanaan program/kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan negara. 3. Menguasai program Microsoft Office (Ms. Word, Excel, dan Power Point) 		
<p>E. Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Alat tulis kantor, komputer, printer, notebook, LCD Projector, kendaraan roda empat dan ruang rapat besar.</p>		
<p>F. Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Proses pencatatan merupakan kegiatan rutin BPPA</p>		

G. Prosedur Pelayanan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan kepada aparatur daerah mengenai jadwal kegiatan 2. Melaksanakan kegiatan sosialisasi
H. Biaya Pelayanan
Anggaran pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Program/Kegiatan ini dibebankan Kepada Anggaran Belanja Badan Koordinasi Penanaman Modal Tahun Anggaran 2009.
I. Tempat Pelayanan
Pelayanan sosialisasi program/kegiatan BKPM yang terkait dengan daerah dilaksanakan daerah-daerah (tiap tahun berganti-ganti) di seluruh Indonesia.
J. Jadwal Pelayanan
Pelayanan sosialisasi program/kegiatan BKPM yang terkait dengan daerah dilaksanakan pada jam kerja keclinisan.
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari daerah-daerah dengan pelayanan sosialisasi program/kegiatan BKPM yang terkait dengan daerah disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran, BKPM. 2. Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Penyusunan Program untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Penyusunan Program beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan

L. Uraian SOP									
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait	Kepala PDPPM	Setama	Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran	Kabag Penyusunan Program	Kasubag Perencanaan Program	Pelaksana	Ket
1	- Biro Perencanaan Program dan Anggaran (BPPA) program/kegiatan BKPM yang terkait dengan daerah untuk tahun anggaran satu tahun kedepan								1 hari
2	- Menyiapkan memo untuk ditandatangani oleh Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran - Unit kerja menyusun rencana jadwal pelaksanaan program/kegiatan yang terkait dengan daerah untuk Tahun Anggaran satu tahun kedepan yang selanjutnya disampaikan ke BPPA								5 hari
3	Mengevaluasi dan menyusun bahan rencana jadwal pelaksanaan program/kegiatan dari satker-satker yang telah masuk								5 hari
4	Membuat dan menyampaikan surat ke Perangkat Daerah Provinsi Penanaman Modal (PDPPM) tentang kesiadaan untuk menjadi tuan rumah penyelenggaraan Sosialisasi Program/kegiatan yang Terkait dengan Daerah								1 hari
5	- Menerima surat kesiadaan PDPPM untuk menyelenggarakan Sosialisasi - Melakukan advance sosialisasi pertama ke daerah yang menjadi tuan rumah untuk mengkoordinasikan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan sosialisasi								3 hari
6	Membuat dan menyampaikan surat kepada seluruh peserta sosialisasi perihal waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan sosialisasi								7 hari
7	Melakukan konfirmasi nama-nama peserta dari PDPPM/PDKPM kegiatan sosialisasi								1 hari
8	BPPA bersama PPBJ melakukan advance sosialisasi kedua ke daerah yang menjadi tuan rumah untuk memfinalisasikan pelaksanaan kegiatan								

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait	Kepala PDP/PM	Setama	Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran	Kabag Penyusunan Program	Kasubag Perencanaan Program	Pelaksana	Ket
9	Melaksanakan sosialisasi								3 hari
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan sosialisasi								
11	Mengarsip dokumen Sosialisasi								2 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
**Penyusunan Laporan Evaluasi Program/Kegiatan
Unit Kerja di BKPM**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Belum optimalnya mekanisme evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan unit kerja di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) yang menuntut adanya mekanisme pelaporan yang baku dan dapat memberikan informasi yang optimal bagi pimpinan. Untuk itu, agar penyusunan Laporan evaluasi program/kegiatan unit kerja dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan Laporan evaluasi program/kegiatan unit kerja adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas, benar dan pasti mengenai penyusunan Laporan evaluasi program/kegiatan unit kerja.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan Program dan Anggaran secara terencana yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan penyusunan laporan evaluasi program/kegiatan unit kerja di lingkungan BKPM.

3 Ruang Lingkup

- a Unit pelayanan yang menyusun Laporan Evaluasi Program/Kegiatan Unit Kerja di lingkungan BKPM adalah Biro Perencanaan Program dan Anggaran.
- b Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan Program dan Anggaran yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan Laporan evaluasi program/kegiatan unit kerja.
- c Penanggung Jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran.
- d Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan Laporan evaluasi program/kegiatan unit kerja sehingga proses penyusunannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif dan tepat waktu.
- e Pengguna pelayanan adalah seluruh Satuan Kerja di lingkungan BKPM.
- f Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen Laporan evaluasi program/kegiatan unit kerja.
- g Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah dapat terlaksananya evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, pencapaian kinerja keluaran kegiatan, dan pencapaian kinerja hasil program.

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Penyusunan Laporan evaluasi program/kegiatan unit kerja merupakan bagian dari SOP teknis yang ditetapkan untuk memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan Program dan Anggaran dalam rangka memperlancar pelaksanaan penyusunan laporan evaluasi program/kegiatan unit kerja di lingkungan BKPM.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- | | |
|-----------------------------------|--|
| a. Kemanfaatan (<i>outcome</i>) | : Kondisi yang diharapkan akan dicapai bila keluaran (<i>output</i>) dapat diselesaikan tepat waktu, tepat lokasi, dan tepat sasaran serta berfungsi dengan optimal. |
| b. Keluaran (<i>ouput</i>) | : Barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan. |
| c. Evaluasi | : Rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (<i>input</i>), keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) terhadap rencana dan standar. |

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

 <p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1-3-8</p> <p style="text-align: center;">Standard Operating Procedures Penyusunan Laporan Evaluasi Program/Kegiatan Unit Kerja di Lingkungan BKPM</p> <p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. <p>B. Keterkaitan</p> <p>Laporan evaluasi program/ kegiatan unit kerja di lingkungan BKPM merupakan monitoring Rencana Kerja (Renja) Kementerian/Lembaga dan Penetapan Kinerja (Penkin) BKPM</p> <p>C. Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi harus dibuat untuk setiap kegiatan yang dimonitor 2. Laporan evaluasi program/kegiatan memuat mengenai pelaksanaan kegiatan sendiri, semua kesimpulan dan saran <p>D. Kualifikasi Personel :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi atas laporan pelaksanaan program/kegiatan dari unit kerja di lingkungan BKPM. 2. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel) <p>E. Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, LCD Projector, kendaraan roda 4, ruang rapat</p> <p>F. Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan evaluasi program/kegiatan dicatat dan didata oleh BPPA</p>
--	--

<p>G. Prosedur Pelayanan</p> <p>1 Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tersedianya data rencana pelaksanaan program/kegiatan unit kerja Adanya DIPA Satuan kerja POK DIPA Satuan kerja Adanya peraturan/ketentuan yang berkaitan Pelaksana penyusunan laporan evaluasi <p>2 Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkepentingan dengan hasil penyusunan Laporan Evaluasi Program/Kegiatan
<p>H. Biaya Pelayanan</p> <p>Tidak ada</p>
<p>I. Tempat Pelayanan</p> <p>Pelayanan penyusunan Laporan Evaluasi Program/Kegiatan diselenggarakan di Biro Perencanaan Program dan Anggaran, Sekretariat Utama BPKM.</p>
<p>J. Jadwal Pelayanan</p> <p>Pelayanan Penyusunan Laporan Evaluasi Program/Kegiatan diselenggarakan selama jam kerja keahinan dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.</p>
<p>K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan Laporan Evaluasi Program/Kegiatan disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran. Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/ masukan.

L. Uraian SOP										
No	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait	Kepala/Waka BKPM	Setama	Karo BPPA	Kabag Evalap	Kasubag Evaluasi	Kasubag Pelaporan	Pelaksana	Ket
1	Menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan dari unit-unit kerja di dalam maupun di luar negeri yang akan dievaluasi									Mg III Jan, 2 hari
2	Menyusun kriteria evaluasi program/kegiatan unit kerja									5 hari
3	Menyampaikan Nota Dinas ke unit-unit kerja di lingkungan BKPM untuk mengevaluasi program/kegiatan unit kerja terkait yang dilaksanakan di dalam dan di luar negeri									5 hari
4	Menetapkan program/kegiatan unit kerja yang akan dievaluasi									8 hari
5	Melaksanakan evaluasi terhadap program/kegiatan yang telah ditetapkan									5 hari
6	Membuat/menyusun laporan terhadap hasil evaluasi program/kegiatan BKPM									2 hari
7	Laporan evaluasi program/kegiatan sebagai dasar acuan/tolak ukur penyusunan program/kegiatan tahun berikutnya									Sekitar April, Agustus, Desember
Jumlah waktu penyelesaian: maksimal 27 hari										



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan
(Laporan Triwulanan)

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Belum optimalnya mekanisme monitoring pelaksanaan program kerja di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) yang menuntut adanya mekanisme pelaporan yang baku dan dapat memberikan Informasi yang optimal bagi pimpinan. Untuk itu, agar penyusunan Laporan Triwulanan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan Laporan Triwulanan adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas, benar dan pasti mengenai penyusunan Laporan Triwulanan.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan Program dan Anggaran secara terencana yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan penyusunan laporan triwulanan di lingkungan BKPM.

3 Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Laporan Triwulanan) adalah Biro Perencanaan Program dan Anggaran.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan Program dan Anggaran yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan Laporan Triwulanan.
3. Penanggung Jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan Laporan Triwulanan sehingga proses penyusunannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif dan tepat waktu.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh Satuan Kerja di lingkungan BKPM.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen Laporan Triwulanan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah dapat terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, pencapaian kinerja keluaran kegiatan, dan pencapaian kinerja hasil program.
8. Standar kompetensi pelaksana:

- a. Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi atas laporan triwulanan dari unit kerja, unit satuan kerja dan unit organisasi BKPM.
- b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel)
- c. Memahami PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures penyusunan Laporan Triwulanan adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas, benar dan pasti mengenai penyusunan Laporan Triwulanan.

5 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator Mulai dan Selesai



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA</p> <p style="text-align: center;">BIRO PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1-3-9</p>
<p>Standard Operating Procedures</p> <p>Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Laporan Triwulan)</p>		
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 2 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 3 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 		
<p>B. Keterkaitan</p> <p>Laporan pelaksanaan Rencana Pembangunan (Laporan Triwulanan) merupakan metode monitoring terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan agar sesuai dengan Rencana Kerja (Renja) Kementerian/Lembaga, Rencana Strategis (renstra) BKPM dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)</p>		
<p>C. Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Laporan Triwulanan dibuat secara periodik 2 Laporan Triwulan memuat kegiatan yang telah dilaksanakan, temuan, kesimpulan dan saran. 		
<p>D. Kualifikasi Personel :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi atas laporan pelaksanaan rencana pembangunan (laporan triwulan) dari unit kerja di lingkungan BKPM. 2. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel) 3. Memahami PP No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. 		
<p>E. Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, LCD Projector, kendaraan roda 4, ruang rapat</p>		
<p>F. Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan Triwulanan dicatat dan didata oleh BPPA kemudian diserahkan kepada BAPPENAS</p>		

<p>G. Prosedur Pelayanan</p> <p>1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tersedianya data rencana pelaksanaan kegiatan per triwulan unit kerja dan unit satuan kerja. Tersedianya data rencana realisasi anggaran dan fisik unit kerja dan unit satuan kerja. Tersedianya data realisasi fisik, anggaran dan kegiatan unit kerja dan unit satuan kerja Adanya DIPA satuan kerja. Adanya POK DIPA satuan kerja. Adanya peraturan/ketentuan yang berkaitan dengan penyusunan laporan triwulan. Pelaksana penyusunan laporan triwulan BKPM memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing. <p>2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna pelayanan berkepentingan dengan hasil penyusunan konsep DIPA BKPM.
<p>H. Biaya Pelayanan</p> <p>Tidak ada</p>
<p>I. Tempat Pelayanan</p> <p>Pelayanan penyusunan Laporan Triwulanan diselenggarakan di Biro Perencanaan Program dan Anggaran, Sekretariat Utama BKPM.</p>
<p>J. Jadwal Pelayanan</p> <p>Pelayanan Penyusunan Laporan Triwulanan diselenggarakan selama jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.</p>
<p>K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan Laporan Triwulanan disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran. Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/ masukan.

L. Uraian SOP											
No	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait	Kepala/Waka BKPM	Setama	Kepala Biro Umum	Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran	Kabag Evaluasi dan Pelaporan	Kasubag Evaluasi	Kasubag Pelaporan	Pelaksana	Ket
1	Menyampaikan Nota Dinas ke Biro Umum terkait penyerapan anggaran dari unit kerja di lingkungan BKPM										2 hari
2	Menyiapkan formulir isian laporan triwulanan (formulir A, B dan C).			...							
3	Menyiapkan Nota Dinas Sekretaris Utama (Setama) BKPM tentang permintaan penyusunan laporan triwulanan yang ditujukan kepada unit kerja di lingkungan BKPM										
4	Mengintegrasikan formulir A, B, dan C dari unit kerja di lingkungan BKPM										2 hari
5	Meneliti kesesuaian laporan triwulanan yang disampaikan oleh unit kerja dengan data penyerapan anggaran.										
6	Penandatanganan laporan triwulanan BKPM dan surat pengantarnya oleh Kepala BKPM										
7	Penyampaian laporan triwulanan BKPM kepada Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas										2 hari
8	Mengarsip dokumen laporan										
Jangka waktu penyelesaian: maksimal 6 Hari											



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Penyusunan Penetapan Kinerja

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Belum optimalnya mekanisme penyusunan buku Penetapan Kinerja Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) yang menuntut adanya mekanisme penyusunan yang baku dan dapat memberikan informasi yang optimal bagi pimpinan. Untuk itu, agar penyusunan buku Penetapan Kinerja dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan buku Penetapan Kinerja adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas, benar dan pasti mengenai penyusunan buku Penetapan Kinerja BKPM.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan Program dan Anggaran secara terencana yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan penyusunan buku Penetapan Kinerja BKPM.

3 Ruang Lingkup

- a Unit pelayanan yang menyusun buku Penetapan Kinerja BKPM adalah Biro Perencanaan Program dan Anggaran.
- b Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan Program dan Anggaran yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan buku Penetapan Kinerja BKPM.
- c Penanggung Jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran.
- d Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan buku Penetapan Kinerja BKPM sehingga proses penyusunannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif dan tepat waktu.
- e Pengguna pelayanan adalah seluruh Satuan Kerja di lingkungan BKPM.
- f Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen buku Penetapan Kinerja BKPM.
- g Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah dapat terwujudnya suatu capaian kinerja tertentu dengan sumber daya tertentu, melalui penetapan target kinerja serta indikator kinerja yang menggambarkan keberhasilan pencapaiannya baik berupa hasil maupun manfaat.

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Penyusunan Penetapan Kinerja Badan Koordinasi Penanaman Modal merupakan bagian dari SOP teknis yang ditetapkan untuk memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan Program dan Anggaran dalam rangka memperlancar pelaksanaan penyusunan Penetapan Kinerja Badan Koordinasi Penanaman Modal

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. Kemanfaatan (*outcome*) : Kondisi yang diharapkan akan dicapai bila keluaran (*output*) dapat diselesaikan tepat waktu, tepat lokasi, dan tepat sasaran serta berfungsi dengan optimal.
- b. Keluaran (*ouput*) : Barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
- c. Penetapan Kinerja : Menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi pemerintah/ unit kerja dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman
Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu
Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1-3-10</p>
Standar Operasional Prosedur Penyusunan Penetapan Kinerja Badan Koordinasi Penanaman Modal		
A. Dasar Hukum 1 Instruksi Presiden Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi 2 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 3 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal.		
B. Keterkaitan Penetapan Kinerja BKPM merupakan target yang harus dicapai sebagaimana ditentukan dalam Rencana Kerja (Renja), Kementerian/Lembaga, Rencana Strategis (Renstra) BKPM dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)		
C. Peringatan Target yang ditentukan dalam penetapan kinerja BKPM harus terukur dan merupakan janji atau komitmen BKPM pada Tahun Anggaran yang bersangkutan		
D. Kualifikasi Personel : 1. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi dan menyusun rencana pelaksanaan program/kegiatan unit kerja Eselon I dan II BKPM. 2. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office (Ms. Word, Excel, dan Power Point).		
E. Peralatan/Perlengkapan Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, LCD Projector, kendaraan roda 4, ruang rapat		
F. Pencatatan dan Pendataan Penetapan Kinerja dicatat dan didata oleh BPPA kemudian diserahkan kepada Kementerian PAN dan RB		

<p>G. Prosedur Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Tersedianya data rencana pelaksanaan program/kegiatan unit kerja. b. Adanya DIPA Satuan Kerja. c. Adanya POK DIPA Satuan Kerja. d. Adanya Peraturan/ketentuan yang berkaitan dengan penyusunan penetapan kinerja BKPM. e. Pelaksanaan penyusunan penetapan kinerja BKPM memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing 2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna pelayanan berkepentingan dengan hasil penyusunan konsep DIPA BKPM.
<p>H. Biaya Pelayanan</p> <p>Tidak ada</p>
<p>I. Tempat Pelayanan</p> <p>Pelayanan penyusunan Penetapan Kinerja BKPM diselenggarakan di Biro Perencanaan Program dan Anggaran, Sekretariat Utama BKPM.</p>
<p>J. Jadwal Pelayanan</p> <p>Pelayanan Penyusunan Penetapan Kinerja diselenggarakan selama jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja</p>
<p>K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan Penetapan Kinerja disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran. 2. Kepala Biro Perencanaan Program dan Anggaran mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan 3. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/ masukan.



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Pelaksanaan Acara Pimpinan Dalam Kota/Daerah**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai lembaga yang melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal, perlu ditunjang oleh suatu kegiatan penyiapan acara (pembicara, peresmian, undangan) yang akan dihadiri oleh Pimpinan BKPM agar dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib dan efektif.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan kunjungan kerja dalam negeri Pimpinan BKPM adalah sebagai acuan bagi unit pelaksana di lingkungan Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan maupun bagi pihak lain yang terkait. Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung pelayanan keprotokolan bagi Pimpinan BKPM dalam menyelenggarakan kegiatan.

3. Ruang Lingkup

- a Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan kunjungan kerja Pimpinan BKPM adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan.
- b Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Protokol yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan.
- c Penanggungjawab adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.

4. Ringkasan

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan acara Pimpinan dalam Kota/Daerah merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

H. Uraian SOP								KET
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait	Setama	Kepala Biro PPH&TUP	Kabag TU Pimpinan & Protokol	Kasubag TU Pimpinan	Kasubag Protokol	Staf
1	Menerima acara harian Pimpinan BKPM, melakukan disposisi							
2	Melakukan disposisi kepada Kabag TU Pimpinan dan Protokol							
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan/atau ajudan/penyelenggara acara/pihak terkait							
4	Melaksanakan kegiatan keprotokolanan (waktu disesuaikan dengan acara)							
5	Menyampaikan hasil acara harian kepada Kabag TU Pimpinan dan Protokol diteruskan kepada Karo Peraturan Perundang-undangan, Humas dan Tata Usaha Pimpinan (waktu disesuaikan dengan acara)							
6	Menyampaikan hasil acara kepada Sekretaris Utama							
1	Menyiapkan acara Pimpinan BKPM (pembicara, meresmikan, dan undangan) dalam kota/daerah							
2	Menerima surat disposisi dan mempelajari isi surat tersebut							
3	Memberikan disposisi kepada Kabag TU Pimpinan dan Protokol							
4	Memberikan tugas kepada Kasubag Protokol dan Staf Protokol							
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan/atau ajudan/penyelenggara acara/pihak terkait							
6	Melaksanakan kegiatan keprotokolanan							
7	Menyampaikan hasil acara kepada pimpinan							
8	Melakukan proses pendokumentasian							



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Pendampingan Keprotokolan Pimpinan Dalam Rangka Menerima Kunjungan Misi Dalam
Negeri**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai lembaga yang melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal, perlu ditunjang oleh suatu kegiatan penyiapan acara (pembicara, peresmian, undangan) yang akan dihadiri oleh Pimpinan BKPM agar dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib dan efektif.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan kunjungan kerja dalam negeri Pimpinan BKPM adalah sebagai acuan bagi unit pelaksana di lingkungan Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan maupun bagi pihak lain yang terkait. Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung pelayanan keprotokolan bagi Pimpinan BKPM dalam menyelenggarakan kegiatan.







3. Ruang Lingkup


- a Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan kunjungan kerja Pimpinan BKPM adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan.
- b Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Protokol yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan.
- c Penanggungjawab adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.

4. Ringkasan

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pendampingan Keprotokolan Pimpinan Dalam Rangka Menerima Kunjungan Misi Dalam Negeri merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP

-  : Terminator (Mulai dan Selesai)
-  : Persiapan
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Proses Pendokumentasian
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL BIRO PERUNDANG-UNDANGAN, PROTOKOL, HUMAS DAN TATA USAHA PIMPINAN BAGIAN PROTOKOL</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP: 1-4-2</p>
Standar Operasional Prosedur Pendampingan Keprotokolan Pimpinan Dalam Rangka Menerima Kunjungan Misi Dalam Negeri		
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724); 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Keptokolan; 3. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keptokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan; 5. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Komunikasi dan Informasi, Menteri Pendeayagunaan Aparatur Negara Nomor 41 Tahun 2007, Nomor 373/M.Kominfo/08/2007, Nomor KB/01/MI.PAN/08/2007 tentang Revitalisasi Fungsi Hubungan Masyarakat Pada Instansi Pemerintah, Kesekretariatan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah; 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 7. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 		
<p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan kunjungan kerja dalam negeri Pimpinan BKPM adalah sebagai acuan bagi unit pelaksana di lingkungan Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan maupun bagi pihak lain yang terkait. Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung pelayanan keprotokolan baei Pimpinan BKPM dalam menyelenggarakan kegiatan.</p>		
<p>C. Deskripsi</p> <p>Penyiapan pendampingan tamu delegasi dalam negeri memiliki peran yang sangat penting agar kegiatan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal beserta tamu delegasi dalam negeri dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib, efektif, dan efisien.</p>		
<p>D. Ruang Lingkup Protokol</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan kunjungan kerja Pimpinan BKPM adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 2) Pelaksana pelayanan adalah Kepala Sub bagian Protokol dan staf bagian Protokol yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan. 3) Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 4) Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme penyiapan kunjungan kerja dalam negeri Pimpinan BKPM yang mendukung kelancaran kinerja Pimpinan selama melakukan kunjungan kerja dalam negeri Pimpinan BKPM. 5) Pengguna pelayanan adalah Ketua dan/atau Wakil Kepala BKPM, Sekretaris Utama, Para Deputi dan unit kerja di lingkungan BKPM. 6) Keluaran (output) pelayanan adalah kunjungan kerja dalam negeri Pimpinan BKPM yang telah dilgalisasi oleh Ajudan Kepala BKPM dan Sekretariat Kepala dan/atau Wakil Kepala BKPM. 7) Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terbangunnya kinerja pelayanan acara Kepala dan/atau Wakil Kepala BKPM di lingkungan BKPM secara tertib dan terencana. 8) Definisi Peristilahan 		

- a. Protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai jabatan dengan jabatannya dalam Negara, Pemerintahan atau masyarakat.
- b. Ajudan adalah seseorang yang ditunjuk untuk menduduki jabatan tersebut bertugas membantu secara teknis dan administrasi seseorang dalam kedudukannya di Negara dan Pemerintahan.

9) Standar Kompetensi Pelaksana

- a. Menguasai manajemen keprotokolan
- b. Mempunyai sifat kepemimpinan
- c. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
- d. Mampu menjalin hubungan dan kerjasama secara strategis
- e. Mampu berbahasa Inggris
- f. Mampu berkoordinasi dengan efektif
- g. Mampu mengoperasikan Komputer
- h. Menguasai manajemen arsip

E. Bahan Referensi

1. Protokol Presiden Republik Indonesia;
2. Protokol Wakil Presiden Republik Indonesia;
3. Protokol Departemen;
4. Protokol Kementerian Negara;
5. Protokol Lembaga Pemerintahan non Departemen;
6. Protokol Gubernur;
7. Protokol Walikota/Bupati;
8. Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan yang diselenggarakan oleh Lembaga Keprotokolan Publik/Independen.

F. Prosedur Pelayanan

1. Menyiapkan acara harian (5 hari)
 - a. Menerima dan mempelajari berkas surat yang telah mendapatkan disposisi dari pimpinan (1 hari)
 - b. Menghubungi pihak yang akan menghadiri kegiatan (4 hari)
2. Menyusun acara (8 jam)
 - a. Menyusun acara kegiatan (2 jam)
 - b. Menghubungi dan berkoordinasi dengan pihak terkait (3 jam)
 - c. Menyampaikan konsep kegiatan kepada Sekretaris Utama (30 menit)
 - d. Melakukan pengecekan akhir dalam segala aspek penyelenggaraan dengan pihak-pihak terkait (2 jam)
 - e. Mendistribusikan rundown acara kegiatan dimaksud kepada pihak-pihak terkait (30 menit)

H. Uraian SOP						
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait	Setama	Kepala Biro PPH&TUP	Kabag TU Pimpinan & Protokol	Kasubag TU Pimpinan
1	Menerima dan memberitahukan kegiatan Pimpinan BKPM dengan tamu delegasi dalam negeri					
2	Memberikan disposisi kepada Kabag Protokol dan Tata Usaha Pimpinan					
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan/atau ajudan/penyelenggara acara/pihak terkait					
4	Melaksanakan kegiatan keprotokolan tamu delegasi (waktu disesuaikan dengan acara)					
5	Menyampaikan hasil kegiatan pendampingan tamu delegasi kepada Kabag TU Pimpinan dan Protokol diteruskan kepada Karo Peraturan Perundang-undangan, Humas dan Tata Usaha Pimpinan (waktu disesuaikan dengan acara)					
6	Menyampaikan hasil kegiatan pendampingan tamu delegasi kepada Sekretaris Utama					
7	Melakukan proses pendokumentasian					



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Pendampingan Keprotokolan Pimpinan Dalam Rangka Menerima Kunjungan Misi Luar
Negeri**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai lembaga yang melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal, perlu ditunjang oleh suatu kegiatan penyiapan pendampingan tamu delegasi luar negeri agar dapat terlaksana dengan lancar, tertib, efektif, dan efisien.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan acara harian delegasi luar negeri sebagai tamu Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah menetapkan proses serta mekanisme yang jelas dan pasti, baik bagi petugas penata dan pelayanan acara tamu delegasi dalam negeri maupun bagi pihak yang terkait.
- b. Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung pelayanan keprotokolan bagi tamu delegasi luar negeri Badan Koordinasi Penanaman Modal dalam menyelenggarakan kegiatan.








3. Ruang Lingkup


Ruang lingkup perawatan peralatan kantor adalah perawatan kran, lampu, alat kedokteran, alat telekomunikasi, CCTV, gondola, Handle, kitchen set, meja kursi, mesin absen, mesin penghancur kertas, peralatan musik, peralatan olah raga, filling cabinet, infocus, lemari buku, notebook, televisi, telepon dan mesin ketik.

4. Ringkasan

- a. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan pendampingan tamu delegasi luar negeri Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan.
- b. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Protokol dan staf di Bagian Protokol yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha
- c. Penanggungjawab adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.

5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP

-  : Terminator (Mulai dan Selesai)
-  : Persiapan
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Proses Pendokumentasian
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL BIRO PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, PROTOKOL, HUMAS, DAN TU PIMPINAN BAGIAN PROTOKOL	Nomor SOP: 1-4-3
Standar Operasional Prosedur Pendampingan Keprotokolian Pimpinan dalam Rangka Menerima Kunjungan Misi Luar Negeri		
A. Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Negara Nomor 4724); 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Keprotokolian; 3. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolian mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan; 5. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Komunikasi dan Informasi, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41 Tahun 2007, Nomor 373/M.Kominfo/08/2007, Nomor KB/01/M.PAN/08/2007 tentang Revitalisasi Fungsi Hubungan Masyarakat Pada Instansi Pemerintah, Kesekretariatan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah; 6. Peraturan kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 7. Peraturan Kepala BKPM Nomor 1 Tahun 2001 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala BKPM No 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal 	B. Tujuan Hubungan Protokol <ol style="list-style-type: none"> 1. Maksud penetapan standar pelayanan acara harian delegasi luar negeri sebagai tamu Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah menetapkan proses serta mekanisme yang jelas dan pasti, baik bagi petugas penata dan pelayanan acara tamu delegasi luar negeri maupun bagi pihak yang terkait. 2. Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung pelayanan keprotokolian bagi tamu delegasi luar negeri Badan Koordinasi Penanaman Modal dalam menyelenggarakan kegiatan 	
C. Deskripsi Penyajian pendampingan tamu delegasi luar negeri memiliki peran yang sangat penting agar kegiatan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal beserta tmu delegasi luar negeri dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib, efektif, dan efisien.		
D. Ruang Lingkup <ol style="list-style-type: none"> 1) Unit pelayanan yang melaksanakan penyajian pendampingan tamu delegasi luar negeri Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 2) Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Protokol dan staf di Bagian Protokol yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan. 3) Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 4) Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme penyajian pendampingan tamu delegasi luar negeri Badan Koordinasi Penanaman Modal untuk mendukung kelancaran kegiatan dimaksud. 5) Pengguna pelayanan adalah Ketua dan/atau Wakil Kepala BKPM, Sekretaris Utama, Para Deputi dan unit kerja di lingkungan BKPM serta tamu delegasi luar negeri. 6) Keluaran (output) pelayanan adalah kegiatan pendampingan yang telah dilegalisasi oleh Sekretariat Kepala dan/atau Wakil Kepala BKPM. 7) Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terbangunnya kinerja pelayanan pendampingan tamu delegasi luar negeri pada acara Kepala dan/atau Wakil Kepala BKPM di lingkungan BKPM secara tertib dan terencana. 8) Definisi Peristilahan <ol style="list-style-type: none"> a. Protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai jabatan dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam Negara, Pemerintahan atau masyarakat. 		

<p>9) Standar Kompetensi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menguasai manajemen keprotokolan b. Mempunyai sifat kepemimpinan c. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik d. Mampu menjalin hubungan dan kerjasama secara strategis e. Mampu berbahasa Inggris f. Mampu berkoordinasi dengan efektif g. Mampu mengoperasikan komputer h. Menguasai manajemen arsip 	<p>E. Prosedur Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan acara harian (5 hari) <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima dan mempelajari berkas surat yang telah mendapatkan disposisi dari pimpinan (1 hari) b. Menghubungi pihak yang akan menghadiri kegiatan (4 hari) 2. Menyusun acara (8 jam) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun acara kegiatan (2 jam) b. Menghubungi dan berkoordinasi dengan pihak terkait (3 jam) c. Menyampaikan konsep kegiatan kepada Sekretaris Utama (30 menit) d. Melakukan pengecekan akhir dalam segala aspek penyelenggaraan dengan pihak-pihak terkait (2 jam) e. Mendistribusikan <i>rundown</i> acara kegiatan dimaksud kepada pihak-pihak terkait (30 menit) 	<p>F. Bahan Referensi</p> <p>Bahan-bahan yang dapat dijadikan referensi, yaitu berasal dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protokol Presiden Republik Indonesia; 2. Protokol Wakil Presiden Republik Indonesia; 3. Protokol Kementerian/Departemen; 4. Protokol Lembaga Negara Lainnya; 5. Protokol Kedutaan Besar Negara Asing 6. Protokol Gubernur; 7. Protokol Walikota; 8. Protokol Bupati 9. Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan yang diselenggarakan oleh Lembaga Keprotokolan Publik/Independen.
---	---	--

G. Uraian SOP							Keterangan
No.	Uraian Kegiatan	Setama	Karo BPPHT	Kabag Protokol, Humas & TU Pimpinan	Kasubag Humas	Kasubag Protokol	Staf
1	Setama menerima dan memberitahukan kegiatan Pimpinan BKPM dengan tamu delegasi luar negeri						
2	Karo memberikan disposisi kepada Kabag Protokol dan Tata Usaha Pimpinan						
3	Kasubag Protokol Berkoordinasi dengan unit kerja dan/atau ajudan/penyelenggara acara/pihak terkait						
4	Pelaksanaan Keprotokolan tamu delegasi luar negeri (waktu disesuaikan dengan acara)						2 Hari
5	Hasil pendampingan tamu delegasi luar negeri disampaikan kepada Kabag Protokol dan Tata Usaha Pimpinan dan diteruskan kepada Karo Peraturan Perundang-undangan, Humas, Protokol, dan TU Pimpinan (waktu disesuaikan dengan acara)						
6	Hasil pendampingan tamu delegasi luar negeri disampaikan kepada Sekretaris Utama						
7	Melakukan proses pendokumentasian						0,5 jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Pendampingan Keprotokolan Pimpinan Dalam Rangka Mendampingi Kunjungan Kerja
Presiden Republik Indonesia dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai lembaga yang melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal, perlu ditunjang oleh suatu kegiatan penyiapan acara (pembicara, peresmian, undangan) yang akan dihadiri oleh Pimpinan BKPM agar dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib dan efektif.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan kunjungan kerja dalam negeri Pimpinan BKPM adalah sebagai acuan bagi unit pelaksana di lingkungan Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan maupun bagi pihak lain yang terkait. Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung pelayanan keprotokolan bagi Pimpinan BKPM dalam menyelenggarakan kegiatan.

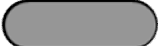






3. Ruang Lingkup


- a Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan kunjungan kerja Pimpinan BKPM adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan.
- b Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Protokol yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan.
- c Penanggungjawab adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.

4. Ringkasan

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pendampingan Keprotokolan Pimpinan Dalam Rangka Menerima Kunjungan Misi Dalam Negeri merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP

-  : Terminator (Mulai dan Selesai)
-  : Persiapan
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Proses Pendokumentasian
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

 <p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL BIRO PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, PROTOKOL, HUMAS, DAN TU PIMPINAN BAGIAN PROTOKOL</p>	<p>Nomor SOP: 1-4-4</p>
<p>Standar Operasional Prosedur Pendampingan Keprotokolan Pimpinan Dalam Rangka Mendampingi Kunjungan Kerja Presiden Republik Indonesia Dan/Atau Wakil Presiden Republik Indonesia</p>	
<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724); 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Keprotokolan; 3. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Koordinasi Penanaman Modal; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan; 5. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Komunikasi dan Informasi, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41 Tahun 2007, Nomor 373/M.Kominfo/08/2007, Nomor KB/01/M.PAN/08/2007 tentang Revitalisasi Fungsi Hubungan Masyarakat Pada Instansi Pemerintah, Kesekretariatan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah; 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 7. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 	
<p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>Maksud penetapan standar pelayanan kunjungan kerja dalam negeri pimpinan BKPM adalah sebagai acuan bagi unit pelaksana di lingkungan Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan maupun bagi pihak lain yang terkait. Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung pelayanan keprotokolan bagi Pimpinan BKPM dalam menyelenggarakan kegiatan.</p>	
<p>3. Deskripsi</p> <p>Penyiapan pendampingan tamu delegasi dalam negeri memiliki peran yang sangat penting agar kegiatan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal beserta tamu delegasi dalam negeri dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib, efektif, dan efisien.</p>	
<p>4. Ruang Lingkup Protokol</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan kunjungan kerja Pimpinan BKPM adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 2) Pelaksana pelayanan adalah Kepala Sub bagian Protokol dan staf bagian Protokol yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan. 3) Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 4) Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme penyiapan kunjungan kerja dalam negeri pimpinan BKPM yang mendukung kelancaran kinerja Pimpinan selama melakukan kunjungan kerja dalam negeri pimpinan BKPM. 5) Pengguna pelayanan adalah Ketua dan/atau Wakil Kepala BKPM, Sekretaris Utama, Para Deputi dan unit kerja di lingkungan BKPM. 6) Keluaran (output) pelayanan adalah kunjungan kerja dalam negeri pimpinan BKPM yang telah dilgalisasi oleh Ajudan Kepala BKPM dan Sekretariat Kepala dan/atau Wakil Kepala BKPM. 7) Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terbangunnya kinerja pelayanan acara Kepala dan/atau Wakil Kepala BKPM dilingkungan BKPM secara tertib dan terencana. 	

<p>8) Definisi Peristilahan</p> <p>a. Protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai jabatan dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam Negara, Pemerintahan atau masyarakat.</p> <p>Ajudan adalah seseorang yang ditunjuk untuk menduduki jabatan tersebut bertugas membantu secara teknis dan administrasi seseorang dalam kedudukannya di Negara dan Pemerintahan.</p> <p>b.</p> <p>9) Standar Kompetensi Pelaksana</p> <p>a. Menguasai manajemen keprotokolan</p> <p>b. Mempunyai sifat kepemimpinan</p> <p>c. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</p> <p>d. Mampu menjalin hubungan dan kerjasama secara strategis</p> <p>e. Mampu berbahasa Inggris</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif</p> <p>g. Mampu mengoperasikan Komputer</p> <p>h. Menguasai manajemen arsip</p>	<p>5. Bahan Referensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protokol Presiden Republik Indonesia; 2. Protokol Wakil Presiden Republik Indonesia; 3. Protokol Departemen; 4. Protokol Kementerian Negara; 5. Protokol Lembaga Pemerintahan non Departemen; 6. Protokol Gubernur; 7. Protokol Walikota/Bupati; 8. Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan yang diselenggarakan oleh Lembaga Keprotokolan Publik/Independen. 	<p>6. Prosedur Pelayanan</p> <p>A. Protokol Pusat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima disposisi dari Pimpinan BKPM perihal kunjungan kerja ke dalam dan/atau luar negeri, 2. Mengurus segala dokumen yang berkaitan dengan penugasan Pimpinan BKPM dalam rangka mendampingi Kunjungan Kerja Presiden Republik Indonesia dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia ke dalam dan/atau luar negeri dengan Protokol Presiden Republik Indonesia dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia, 3. Berkoordinasi dengan Protokol Presiden Republik Indonesia dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia, 4. Berkoordinasi dengan Ajudan mengenai barang-barang Pimpinan BKPM yang akan dibawa ke dalam dan/atau luar negeri, 5. Mengecek ruang tunggu untuk Pimpinan BKPM dalam ruang VIP Bandara, 6. Mengecek toilet untuk Pimpinan BKPM dalam ruang VIP Bandara, 7. Menyediakan parkir khusus dalam ruang VIP Bandara untuk kendaraan Pimpinan BKPM 8. Menyambut kedatangan Pimpinan BKPM di ruang VIP Bandara 9. Memastikan keberangkatan Pimpinan BKPM dalam rangka mendampingi Kunjungan Kerja Presiden Republik Indonesia dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia ke dalam dan/atau luar negeri, 10. Menyediakan ruang VIP Bandara untuk Kepulangan Pimpinan BKPM 11. Berkoordinasi dengan Ajudan untuk penjemputan Pimpinan BKPM setelah dari kunjungan kerja ke luar negeri 12. Berkoordinasi dengan Protokol Presiden Republik Indonesia dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia untuk penjemputan Pimpinan BKPM setelah dari mendampingi Kunjungan Kerja Presiden Republik Indonesia dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia ke dalam dan/atau luar negeri 13. Mengurus barang-barang akomodasi Pimpinan BKPM dari mendampingi Kunjungan Kerja Presiden Republik Indonesia dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia ke dalam dan/atau luar negeri 14. Mengurus Keimigrasian Pimpinan BKPM setelah dari mendampingi Kunjungan Kerja Presiden Republik Indonesia dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia ke dalam dan/atau luar negeri
---	--	--

B. Protokol dalam Advance Group

1. Menyiapkan transportasi Pimpinan BKPM selama di dalam/atau luar negeri
2. Berkoordinasi dengan Perwakilan Republik Indonesia (KBRI atau KJRI)
3. Berkoordinasi dengan Tim Advance Protokol Presiden Republik Indonesia dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia
4. Mengecek kesiapan akomodasi untuk Pimpinan BKPM yang telah disiapkan oleh Tim Advance Protokol Presiden Republik Indonesia dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia
5. Mengecek temat-tempat yang akan dikunjungi Pimpinan BKPM
6. Berkoordinasi dengan panitia acara yang akan dihadiri oleh Pimpinan BKPM
7. Menyambut kedatangan Pimpinan BKPM di hotel tempat Pimpinan BKPM
8. Berkoordinasi dengan Protokol Presiden Republik Indonesia dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia mengenai Round Down acara dan pakaian yang harus dikenakan oleh Pimpinan BKPM
9. Berkoordinasi dengan Protokol Presiden Republik Indonesia dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia untuk persiapan keberangkatan pulang Pimpinan BKPM,
10. Mengantar keberangkatan pulang Pimpinan BKPM dengan rombongan Presiden Republik Indonesia dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia
11. Mengurus dan menyelesaikan segala administrasi yang berhubungan dengan Pimpinan BKPM selama di dalam dan/atau luar negeri

H. Uraian SOP							Keterangan
No.	Uraian Kegiatan	Setama	Kepala Biro PPH&TUP	Kabag TU Pimpinan & Protokol	Kasubag TU Pimpinan	Kasubag Protokol	Staf
1	Mendata dan mendokumentasikan peralatan kantor yang perlu perawatan/perbaikan.						
2	Menerima surat disposisi dan mempelajari isi surat tersebut						
3	Memberikan disposisi kepada Kabag TU Pimpinan dan Protokol						
4	Memberikan tugas kepada Kasubag Protokol dan Staf Protokol						
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan/atau ajudan/penyelenggara acara/pihak terkait						
6	Melaksanakan kegiatan keprotokolan (waktu disesuaikan dengan acara)						
7	Menyampaikan hasil kunjungan kerja ke dalam dan/atau luar negeri kepada Kabag Protokol dan TU Pimpinan dan meneruskan kepada Karo PPH dan TUP (waktu disesuaikan dengan acara)						
8	Menyampaikan hasil kunjungan kerja ke dalam dan/atau luar negeri kepada Sekretaris Utama						
9	Melakukan proses pendokumentasian						
							0,5 jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Pelaksanaan Perjalanan Luar Negeri Pimpinan BKPM**

2011

**Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai lembaga yang melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal, perlu ditunjang oleh suatu kegiatan Pelaksanaan Perjalanan Luar Negeri Pimpinan BKPM agar dapat terlaksana dengan lancar, tertib, efektif, dan efisien.

2 Maksud dan Tujuan

- a. Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan kunjungan kerja Pimpinan BKPM adalah menetapkan proses serta mekanisme yang jelas dan pasti baik bagi sekretariat Pimpinan BKPM maupun bagi pihak lain yang terkait.
- b. Tujuannya adalah membangun sistek kerja yang efektif serta mampu mendukung pelayanan keprotokolan bagi Pimpinan BKPM dalam menyelenggarakan kegiatan.

3 Ruang Lingkup

- a. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan kunjungan kerja luar negeri Pimpinan BKPM adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan.
- b. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Protokol dan staf di Bagian Protokol yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan.
- c. Penanggungjawab adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.

4 Ringkasan

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pendampingan Keprotokolan Pimpinan Dalam rangka Mempersiapkan dan Mendampingi Pimpinan BKPM melakukan Kunjungan Kerja ke Luar Negeri merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan segala persiapan sebelum dan selama Pimpinan BKPM berada di Luar Negeri.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. BPPHT : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan
- b. Karo : Kepala Biro
- c. Kabag : Kepala Bagian
- d. Kasubag : Kepala Sub Bagian

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



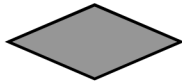
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

<p>8. Definisi Perisitilahian:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai jabatan dengan jabatan dari/atau kedudukannya dalam Negara, Pemerintahan atau masyarakat, b. Ajudan adalah seseorang yang ditunjuk untuk menduduki jabatan tersebut bertugas membantu secara teknis dan administrasi seseorang dalam kedudukannya di Negara dan Pemerintahan. <p>9. Standar Kompetensi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menguasai manajemen keprotokolan, b. Mempunyai sifat kepemimpinan, c. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik, d. Mampu menjalin hubungan dan kerjasama secara strategis, e. Mampu berbahasa Inggris, f. Mampu berkoordinasi dengan efektif, g. Mampu mengoperasikan computer, h. Menguasai manajemen arsip. 	<p>E. Bahan Referensi</p> <p>Bahan-bahan yang dapat dijadikan referensi, yaitu berasal dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protokol Presiden Republik Indonesia, 2. Protokol Wakil Presiden Republik Indonesia, 3. Protokol Departemen, 4. Protokol Kementerian Negara, 5. Protokol Gubernur, 6. Protokol Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), 7. Protokol Walikota dan/atau Bupati, 8. Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan yang diselenggarakan oleh Lembaga Keprotokolan Publik/Independen. 	<p>F. Prosedur Pelayanan</p> <p>1. Protokol Pusat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima disposisi dari Pimpinan perihal Kunjungan Kerja ke Luar Negeri, b. Mengurus surat penugasan ke luar negeri (KTLN) untuk Pimpinan BKPM dari Sekretariat Negara Republik Indonesia, c. Mengurus surat izin exit permit untuk Pimpinan BKPM dari Departemen Luar Negeri Republik Indonesia, d. Menyiapkan tiket penerbangan keberangkatan dan kepulangan Pimpinan BKPM, e. Menyiapkan ruang VIP di bandara sesuai dengan tanggal keberangkatan dan kepulangan Pimpinan BKPM: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengirimkan surat permohonan penggunaan ruang VIP yang ditujukan ke Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, 2) Meneruskan surat persetujuan dari Kepala Rumah Tangga Kepresidenan kepada Kepala Kantor Administrator Bandara, 3) Meneruskan surat disposisi dari Kepala Kantor Administrator Bandara kepada pihak Officer In Charge (OIC) di Terminal Bandara, 4) Meneruskan surat persetujuan penggunaan ruang VIP Bandara dari Officer In Charge (OIC) kepada Kantor Administrator Bandara, 5) Meneruskan surat persetujuan penggunaan ruang VIP Bandara dari Officer In Charge (OIC) kepada petugas penjaga ruang VIP Bandara, 6) Meneruskan surat persetujuan penggunaan ruang VIP Bandara dari Officer In Charge (OIC) kepada petugas Imigrasi, 7) Meneruskan surat persetujuan penggunaan ruang VIP Bandara dari Officer In Charge (OIC) kepada petugas Penerbangan yang akan digunakan. f. Menyiapkan ruang VIP Bandara untuk Kepulangan Pimpinan BKPM, g. Berkoordinasi dengan Ajudan untuk penjemputan Pimpinan BKPM setelah dari kunjungan kerja ke luar negeri, h. Menjemput Pimpinan BKPM dari pesawat dengan menyiapkan kendaraan VIP, i. Mengurus barang-barang akomodasi Pimpinan BKPM dari luar negeri, j. Mengurus Keimigrasian Pimpinan BKPM di Terminal Bandara.
--	--	--

2. Protokol dalam Advance Group

- a. Menyiapkan akomodasi untuk Pimpinan BKPM,
- b. Menyiapkan transportasi Pimpinan BKPM selama di luar negeri,
- c. Berkoordinasi dengan Perwakilan Republik Indonesia (KRI) setempat untuk penjemputan dan pendampingan Pimpinan BKPM,
- d. Mengecek tempat-tempat yang akan di kunjungi Pimpinan BKPM selama di luar negeri,
- e. Berkoordinasi dengan panitia acara yang akan dihadiri oleh Pimpinan BKPM,
- f. Menjemput Pimpinan BKPM di Bandara,
- g. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk keberangkatan pulang Pimpinan BKPM,
- h. Mengantar Pimpinan BKPM ke Bandara,
- i. Mengurus dan menyelesaikan segala administrasi yang berhubungan dengan Pimpinan BKPM selama di luar negeri.

3. Protokol dalam Main Group

- a. Berkoordinasi dengan Ajudan mengenai barang-barang Pimpinan BKPM yang akan dibawa ke luar negeri,
- b. Men-check-in-kan tiket Keberangkatan Pimpinan BKPM beserta barang-barang yang akan dibawa ke luar negeri,
- c. Mengurus bebas fiskal Pimpinan BKPM di Terminal Bandara,
- d. Mengurus Keimigrasian Pimpinan BKPM di Terminal Bandara,
- e. Mengecek ruang tunggu untuk Pimpinan BKPM dalam ruang VIP Bandara,
- f. Mengecek toilet untuk Pimpinan BKPM dalam ruang VIP Bandara,
- g. Menyiapkan parkir khusus dalam ruang VIP Bandara untuk kendaraan Pimpinan BKPM,
- h. Menyambut kedatangan Pimpinan BKPM di ruang VIP Bandara,
- i. Mendampingi Pimpinan BKPM berangkat ke luar negeri.

G. Uraian SOP								
NO.	URAIAN	SETAMA	KARO PPH & TUP	KABAG PROTOKOL & TU PIMPINAN	KASUBAG TU PIMPINAN	KASUBAG PROTOKOL	STAF	KET
1.	Penyiapan Acara Kunjungan Kerja Pimpinan BKPM ke luar negeri							
2.	Berkas surat berdisposisi diterima dan dipelajari							
3.	Pemberian disposisi Karo PPH & TUP kepada Kabag Protokol dan TU Pimpinan							
4.	Penugasan Kepada Kasubag Protokol dan Staf Biro PPH & TUP							5 hari
5.	Koordinasi dengan unit kerja dan/atau ajudan/penyelenggara acara/pihak terkait							
6.	Pelaksanaan Keprotokolan (waktu disesuaikan dengan acara)							
7.	Penyampaian hasil kunjungan kerja ke luar negeri kepada Kabag Protokol dan TU Pimpinan di teruskan kepada Karo PPH & TUP (waktu disesuaikan dengan acara)							
8.	Penyampaian hasil kunjungan kerja ke luar negeri kepada Sekretaris Utama							
9.	Melakukan proses pendokumentasian							0,5 jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Pendampingan Keprotokolan Pimpinan Dalam Rangka Menerima Kunjungan Misi Dalam
Negeri**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai lembaga yang melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal, perlu ditunjang oleh suatu kegiatan penyiapan acara (pembicara, peresmian, undangan) yang akan dihadiri oleh Pimpinan BKPM agar dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib dan efektif.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan kunjungan kerja dalam negeri Pimpinan BKPM adalah sebagai acuan bagi unit pelaksana di lingkungan Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan maupun bagi pihak lain yang terkait. Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung pelayanan keprotokolan bagi Pimpinan BKPM dalam menyelenggarakan kegiatan.

3. Ruang Lingkup

- a Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan kunjungan kerja Pimpinan BKPM adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan.
- b Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Protokol yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan.
- c Penanggungjawab adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.

4. Ringkasan

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pendampingan Keprotokolan Pimpinan Dalam Rangka Menerima Kunjungan Misi Dalam Negeri merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP

 : Terminator (Mulai dan Selesai)

 : Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian




: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman



	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL BIRO PERUNDANG-UNDANGAN, PROTOKOL, HUMAS DAN TATA USAHA PIMPINAN BAGIAN PROTOKOL</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP: 1-4-6</p>
<p>Standar Operasional Prosedur Pendampingan Keprotokolan Pimpinan Dalam Rangka Menerima Kunjungan Misi Dalam Negeri</p>		
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724); 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Keprotokolan; 3. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan; 5. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Komunikasi dan Informasi, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41 Tahun 2007, Nomor 373/M.Kominfo/08/2007, Nomor KB/01/M.PAN/08/2007 tentang Revitalisasi Fungsi Hubungan Masyarakat Pada Instansi Pemerintah, Kesekretariatan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Negara/Perarah. 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 7. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 		
<p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>Maksud penetapan standar pelayanan penyediaan kunjungan kerja dalam negeri Pimpinan BKPM adalah sebagai acuan bagi unit pelaksana di lingkungan Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan maupun bagi pihak lain yang terkait. Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung pelayanan keprotokolan bagi Pimpinan BKPM dalam menyelenggarakan kegiatan.</p>		
<p>C. Deskripsi</p> <p>Penyediaan pendampingan tamu delegasi dalam negeri memiliki peran yang sangat penting agar kegiatan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal beserta tamu delegasi dalam negeri dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib, efektif, dan efisien.</p>		
<p>D. Ruang Lingkup Protokol</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Unit pelayanan yang melaksanakan penyediaan kunjungan kerja Pimpinan BKPM adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 2) Pelaksana pelayanan adalah Kepala Sub bagian Protokol dan staf bagian Protokol yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan. 3) Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 4) Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme penyediaan kunjungan kerja dalam negeri Pimpinan BKPM yang mendukung kelancaran kinerja Pimpinan selama melakukan kunjungan kerja dalam negeri Pimpinan BKPM. 5) Pengguna pelayanan adalah Ketua dan/atau Wakil Kepala BKPM, Sekretaris Utama, Para Deputi dan unit kerja di lingkungan BKPM. 6) Keluaran (output) pelayanan adalah kunjungan kerja dalam negeri Pimpinan BKPM yang telah dilegalisasi oleh Ajudan Kepala BKPM dan Sekretariat Kepala dan/atau Wakil Kepala BKPM. 7) Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terbangunnya kinerja pelayanan acara Kepala dan/atau Wakil Kepala BKPM di lingkungan BKPM secara tertib dan terencana. 8) Definisi Peristitlahian 		

- a. Protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai jabatan dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam Negara, Pemerintahan atau masyarakat.
 - b. Ajudan adalah seseorang yang ditunjuk untuk menduduki jabatan tersebut bertugas membantu secara teknis dan administrasi seseorang dalam kedudukannya di Negara dan Pemerintahan.
- 9) Standar Kompetensi Pelaksana
- a. Menguasai manajemen keprotokolan
 - b. Mempunyai sifat kepemimpinan
 - c. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
 - d. Mampu menjalin hubungan dan kerjasama secara strategis
 - e. Mampu berbahasa Inggris
 - f. Mampu berkoordinasi dengan efektif
 - g. Mampu mengoperasikan Komputer
 - h. Menguasai manajemen arsip

E. Bahan Referensi

1. Protokol Presiden Republik Indonesia;
2. Protokol Wakil Presiden Republik Indonesia;
3. Protokol Departemen;
4. Protokol Kementerian Negara;
5. Protokol Lembaga Pemerintahan non Departemen;
6. Protokol Gubernur;
7. Protokol Walikota/Bupati;
8. Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan yang diselenggarakan oleh Lembaga Keprotokolan Publik/Independen.

F. Prosedur Pelayanan

1. Menyiapkan acara harian (5 hari)
 - a. Menerima dan mempelajari berkas surat yang telah mendapatkan disposisi dari pimpinan (1 hari)
 - b. Menghubungi pihak yang akan menghadiri kegiatan (4 hari)
2. Menyusun acara (8 jam)
 - a. Menyusun acara kegiatan (2 jam)
 - b. Menghubungi dan berkoordinasi dengan pihak terkait (3 jam)
 - c. Menyampaikan konsep kegiatan kepada Sekretaris Utama (30 menit)
 - d. Melakukan pengecekan akhir dalam segala aspek penyelenggaraan dengan pihak-pihak terkait (2 jam)
 - e. Mendistribusikan rundown acara kegiatan dimaksud kepada pihak-pihak terkait (30 menit)

H. Uraian SOP								
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait	Setama	Kepala Biro PPH&TUP	Kabag TU Pimpinan & Protokol	Kasubag TU Pimpinan	Kasubag Protokol	Staf
1	Menerima dan memberitahukan kegiatan Pimpinan BKPM dengan tamu delegasi dalam negeri.							
2	Memberikan disposisi kepada Kabag Protokol dan Tata Usaha Pimpinan							
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan/atau ajudan/penyelenggara acara/pihak terkait							
4	Melaksanakan kegiatan keprotokolian tamu delegasi (waktu disesuaikan dengan acara)							
5	Menyampaikan hasil kegiatan pendampingan tamu delegasi kepada Kabag TU Pimpinan dan Protokol diteruskan kepada Karo Peraturan Perundang-undangan, Humas dan Tata Usaha Pimpinan (waktu disesuaikan dengan acara)							
6	Menyampaikan hasil kegiatan pendampingan tamu delegasi kepada Sekretaris Utama							
7	Melakukan proses pendokumentasian							



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Pengoordinasian, Pengendalian, dan Pengurusan Surat Masuk-Keluar**

2011

**Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai lembaga yang melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal, perlu ditunjang oleh suatu kegiatan pengordinasian, pengendalian dan pengurusan surat masuk dan keluar, agar semua kegiatan dapat berjalan dengan lancar.

2 Maksud dan Tujuan

- a. Maksud penetapan standar pelayanan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengurusan surat di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah sebagai acuan bagi unit pelaksana di lingkungan Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada Pimpinan Badan Koordinasi Penanaman Modal.
- b. Tujuannya adalah terselenggaranya kinerja pelayanan ketatausahaan di Badan Koordinasi Penanaman Modal yang lebih berkualitas dan terciptanya instrumen untuk mengukur efektifitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas kinerja bidang ketatausahaan pimpinan Badan Koordinasi Penanaman Modal.

3 Ruang Lingkup

- a. Unit pelayanan yang melaksanakan pengkoordinasian, pengendalian, dan pengurusan surat di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan.
- b. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan staf di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Tata Usaha Pimpinan yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan.
- c. Penanggungjawab adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.

4 Ringkasan

Standar Operasional Prosedur Pengoordinasian, Pengendalian, dan Pengurusan surat masuk-Keluar merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. TU : Tata Usaha
- b. BPPHT : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan
- c. Karo : Kepala Biro
- d. Kabag : Kepala Bagian
- e. Kasubag : Kepala Sub Bagian

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



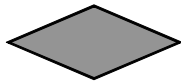
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL BIRO PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN TATA USAHA PIMPINAN BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP: 1-4-7</p>
<p>Standar Operasional Prosedur PENGORDINASIAN, PENGENDALIAN, DAN PENGURUSAN SURAT MASUK-KELUAR</p>		
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724); 2. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 4. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Komunikasi dan Informasi, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41 Tahun 2007, Nomor 373/M.Kominfo/08/2007, Nomor KB/01/M.PAN/08/2007 tentang Revitalisasi Fungsi Hubungan Masyarakat Pada Instansi Pemerintah, Kesekretariatan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal; 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas badan Koordinasi Penanaman Modal. 		
<p>B. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maksud penetapan standar pelayanan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengurusan surat di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah sebagai acuan bagi unit pelaksana di lingkungan Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada Pimpinan Badan Koordinasi Penanaman Modal; 2. Tujuannya adalah terselenggaranya kinerja pelayanan ketatausahaan di Badan Koordinasi Penanaman Modal yang lebih berkualitas dan terciptanya instrumen untuk mengukur efektifitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas kinerja bidang ketatausahaan pimpinan Badan Koordinasi Penanaman Modal. 		
<p>C. Deskripsi</p> <p>Dalam rangka menjamin terselenggaranya kinerja dan pelayanan Badan Koordinasi Penanaman Modal secara efektif, efisien, responsif, transparan, dan akuntabel, sekaligus memantapkan tugas dan fungsi Badan Koordinasi penanaman Modal dalam memberikan dukungan teknis administratif kepada pimpinan Badan Koordinasi Penanaman Modal, maka dipandang perlu untuk mengembangkan standarisasi pelayanan dalam pengurusan alur surat masuk dan surat keluar.</p>		
<p>D. Ruang Lingkup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengkoordinasian, pengendalian, dan pengurusan surat di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan staf di Bagian Tata Usaha Pimpinan yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan. 3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya acuan baku dalam pelayanan pengkoordinasian, pengendalian, dan pengurusan surat secara cepat, tepat, aman, dan tertib di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal. 5. Pengguna pelayanan adalah Kepala, Wakil Kepala, Sekretaris Utama, serta para Deputi di lingkungan BKPM. 6. Keluaran (output) pelayanan adalah seluruh dokumen yang berkaitan dengan sistem pengelolaan surat mulai dari pencatatan surat masuk dan/atau surat keluar, disposisi surat, dokumen pemrosesan/tindak lanjut, dan sistem monitoring sampai surat selesai diproses. 		

<p>7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terwujudnya tertib administrasi dalam pengkoordinasian, pengendalian, dan pengurusan surat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal.</p> <p>8. Definisi Peristilahan</p> <p>Pengkoordinasian, pengendalian, dan pengurusan surat adalah sebuah proses terpadu dalam pengelolaan surat yang dilakukan secara bertahap dengan melibatkan beberapa bagian dan fungsi-fungsi tertentu mulai dari penerimaan surat, pencatatan, dan pemrosesan, monitoring dan pengawasan hingga surat selesai ditindak lanjuti.</p> <p>9. Standar Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai manajemen keprotokolan;a. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas; Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat; Responsif, rapi, dan cermat dalam bekerja; Mampu mengoperasikan sistim aplikasi persuratan/perkantoran seperti Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, Ms Powerpoint, Ms Outlook,dll.); Mampu menjalin hubungan dan kerjasama secara strategis; Mampu berbahasa Inggris aktif; Mampu berkoordinasi dengan efektif.
<p>E. Bahan Referensi</p> <p>Bahan-bahan yang dapat dijadikan referensi, yaitu berasal dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tata Usaha Presiden Republik Indonesia; Tata Usaha Wakil Presiden Republik Indonesia; Tata Usaha Departemen, Kementerian dan/atau Lembaga Negara Lainnya; Pendidikan dan Pelatihan Tata Usaha yang diselenggarakan oleh Sekretariat Negara.
<p>F. Prosedur Pelayanan</p> <p>A. Administrasi Surat/Memorandum Masuk (7 menit per berkas)</p> <ol style="list-style-type: none"> Penerimaan Berkas (per berkas 2 menit) <ol style="list-style-type: none"> Berkas surat masuk diterima oleh staf pada tata usaha pimpinan Pengagandaan surat dan penomoran surat pada sistim Penyortiran surat berdasarkan sifat surat (permohonan bertemu atau berita) Penerimaan Berkas (per berkas 2 menit)Tindak Lanjut (per berkas 5 menit) <ol style="list-style-type: none"> Penyampaian surat ke kasubag TU Pimpinan Penyortiran oleh Kasubag TU Pimpinan, jika surat/memorandum tidak relevan untuk disampaikan, dapat langsung didisposisi oleh Kasubag TU Pimpinan Surat/memorandum yang relevan, disampaikan kepada Kepala Biro Surat disampaikan ke Kepala untuk dimintakan Disposisi Surat yang telah didisposisi diterima oleh Kepala Biro Surat diterima oleh Kasubag TU Pimpinan Disposisi surat dicatat oleh staf Tata Usaha Pimpinan Surat didistribusikan menurut disposisi dokumen Pengarsipan tanda terima surat <p>B. Administrasi Surat/Memorandum Keluar (4 menit per berkas)</p> <ol style="list-style-type: none"> Penerimaan Berkas (per berkas 2 menit) <ol style="list-style-type: none"> Surat dan/atau memorandum ditandatangani oleh Kepala Surat diterima oleh Kepala Biro Surat diterima oleh Kasubag TU Pimpinan Surat diterima oleh staf TU Pimpinan untuk diagendakan Tindak Lanjut (per berkas 2 menit) <ol style="list-style-type: none"> Surat diberi nomor dan distempel Surat diserahkan ke Tata Usaha BKPM <p>G. Uraian SOP</p>

A. ADMINISTRASI SURAT DAN/ATAU MEMORANDUM MASUK	Uraian	Staf TU Pimpinan	Kasubag TU Pimpinan	Kepala Biro	Kepala BKPM
<p>1. Penerimaan Berkas (per berkas 2 menit)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas surat masuk oleh Staf Tata Usaha Pimpinan 2. Pengagandaan surat 3. Penyortiran surat berdasarkan sifat surat 					
<p>2. Tindak Lanjut (per berkas 5 menit)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Penyampaian surat ke Kasubag TU Pimpinan 5. Penyortiran oleh Kasubag TU pimpinan 6. Penyampaian surat ke Kepala melalui kepala Biro 7. Disposisi surat oleh Kepala 8. Surat diterima oleh Kepala Biro 9. Surat diterima oleh Kasubag 10. Pencatatan disposisi oleh staf TU Pimpinan 11. Pendistribusian surat menurut disposisi dokumen 12. Pengarsipan tanda terima surat 					
<p>B. ADMINISTRASI SURAT DAN/ATAU MEMORANDUM KELUAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas (per berkas 2 menit) <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditandatangani oleh Bapak Kepala 2. Surat diterima oleh Kepala Biro 3. Surat diterima oleh Kasubag TU Pimpinan dari Kepala Biro 4. Surat diterima oleh Staf TU pimpinan untuk di masukkan dalam sistim 2. Tindak Lanjut (per berkas 2 menit) <ol style="list-style-type: none"> 5. Penomoran dan stempel surat 6. Surat diserahkan ke TU BKPM 					



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Pembuatan Kliping Berita Investasi**

2011

**Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai lembaga yang melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal, perlu ditunjang oleh suatu kegiatan pembuatan kliping berita investasi guna menyampaikan informasi seputar berita investasi, ekonomi, industri & jasa, kebijakan yang berkaitan dengan investasi, kondisi sosial dan budaya yang berhubungan dengan penanaman modal di Indonesia kepada kalangan internal BKPM terutama pejabat eselon 1 dan 2.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya standar prosedur pembuatan kliping berita investasi adalah sebagai panduan bagi Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan prosedur pembuatan kliping berita investasi.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan secara terencana dan mampu mendukung kelancaran kinerja unit di lingkungan BKPM dalam melaksanakan prosedur pembuatan kliping berita investasi.

3 Ruang Lingkup

- a Unit yang mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan prosedur pembuatan kliping berita investasi adalah Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.
- b Pelaksana kegiatan adalah Kepala Bagian Humas, Kepala Sub Bagian Peliputan & Hubungan Media Massa, dibantu oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Kelembagaan dan staf Humas yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pembuatan kliping berita investasi.
- c. Penanggungjawab adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.




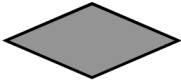



4 Ringkasan


Standar Operasional Prosedur pelaksanaan prosedur pembuatan kliping berita investasi merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan pelaksanaan pembuatan kliping berita investasi di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5 Definisi atau Pengertian Umum

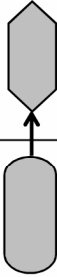








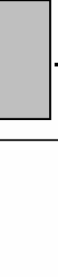


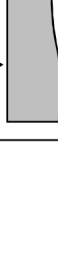

- a. Iklan : Materi promosi yang ditayangkan di media massa
- b. BPPHT : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan
- c. Layout : Tata letak penempatan dan desain iklan
- d. Kabag : Kepala Bagian
- e. Humas : Hubungan masyarakat
- f. Setama : Sekretaris Utama BKPM
- g. Kasubag : Kepala Sub Bagian

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP

-  : Terminator (Mulai dan Selesai)
-  : Persiapan
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Proses Pendokumentasian
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIS UTAMA</p> <p style="text-align: center;">BIRO PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN TATA USAHA PIMPINAN BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP: 1-4-8</p>
Standar Operasional Prosedur PEMBUATAN KLIPING BERITA INVESTASI		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724); 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 3. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 4. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Komunikasi dan Informasi, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41 Tahun 2007, Nomor 373/M.Kominfo/08/2007, Nomor KB/01/M.PAN/08/2007 tentang Revitalisasi Fungsi Hubungan Masyarakat Pada Instansi Pemerintah, Kesekretariatan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal; 6. Peraturan Kepala BKPM No. 4/P/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 		
B. Keterkaitan		
<p>SOP ini merupakan salah satu bagian dari Standar Operasional Prosedur dari unit Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan terkait kegiatan pembuatan kliping berita investasi guna menyampaikan informasi seputar berita investasi, ekonomi, industri dan jasa, kondisi sosial dan budaya, serta kebijakan yang berhubungan dengan penanaman modal di Indonesia kepada kalangan internal BKPM terutama pejabat eselon 1 dan 2.</p>		
C. Kualifikasi Personel		
<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai kemampuan analisis yang baik; - Mempunyai kemampuan pengarsipan yang baik. 		
D. Peralatan/Perlengkapan		
<p>Mesin fotokopi, gunting, lem, kertas, ballpoint, stapler, komputer dan printer.</p>		
E. Prosedur		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> - Penghimpunan media dan pemilihan berita dikelompokkan berdasarkan kode berita sbb: 1 (investasi), 2 (ekonomi), 3 (industri/jasa), 4 (hukum/peraturan), 5 (sosial politik), dan 6 (selingan). 		
F. Biaya		
<p>Anggaran Badan Koordinasi Penanaman Modal.</p>		
G. Tempat		
<p>Kantor BKPM.</p>		
H. Jadwal		
<p>Kliping berita investasi disajikan setiap hari kerja (Senin s.d Jumat) selama satu tahun. Pada setiap akhir bulan dan akhir tahun, kumpulan kliping berita investasi akan dijilid untuk dijadikan buku.</p>		
I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan yang terkait dengan Permintaan Wawancara Kepala BKPM disampaikan kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan. 2. Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan mendelagaskan kewenangan kepada Kepala Bagian Humas untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Humas beserta Kasubag Hubungan Kelembagaan menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 		

J. Uraian SOP

No.	Uraian Kegiatan	Karo Peraturan Perundang-Undangan, Humas, dan TU Pimpinan	Kabag Humas	Kasubag Peliputan dan Hubungan Media Massa	Staf	Unit Kerja BKPM	Ket
1	Menghimpun berita, artikel, dari media yang telah dipilih berdasarkan kategori						1 jam
2	Mempersiapkan bahan penunjang seperti mesin fotokopi, gunting, lem kertas, ballpoint, stapler, komputer dan printer						0,5 jam
3	Mengklasifikasikan berita berdasarkan kode berita						2 jam
4	Memfotocopy berita yang telah diberi kode tersebut untuk selanjutnya dibuatkan sub judul halaman beritanya						0,5 jam
5	Menggunting berita yang telah dibuatkan sub judul dan menempelkannya pada halaman sub judul yang tersedia						0,5 jam
6	Merapikan dan memperbanyak dokumen klipring yang telah selesai dan kemudian mendistribusikannya ke setiap unit kerja Eselon I dan II						2 jam
7	Menyimpan surat kabar serta berkas dokumen asli dari klipring yang telah didistribusikan						0,5 jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Perizinan Melakukan Wawancara dengan Pimpinan BKPM**

2011

**Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai lembaga yang melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal, perlu ditunjang oleh suatu kegiatan perizinan melakukan wawancara dengan pimpinan BKPM guna menggali data dan informasi seputar perkembangan dan rencana investasi serta realisasinya pada tahun berjalan untuk selanjutnya mereka publikasikan di media (cetak atau elektronik).

2 Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya standar prosedur perizinan melakukan wawancara dengan pimpinan BKPM adalah sebagai panduan bagi Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan prosedur perizinan melakukan wawancara dengan pimpinan BKPM.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan secara terencana dan mampu mendukung kelancaran kinerja unit di lingkungan BKPM dalam melaksanakan prosedur perizinan melakukan wawancara dengan pimpinan BKPM.

3 Ruang Lingkup

- a Unit yang mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan prosedur perizinan melakukan wawancara dengan pimpinan BKPM adalah Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.
- b Pelaksana kegiatan adalah Kepala Bagian Humas, Kepala Sub Bagian Peliputan & Hubungan Media Massa yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan perizinan melakukan wawancara dengan pimpinan BKPM.
- c. Penanggungjawab adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.

4 Ringkasan


Standar Operasional Prosedur pelaksanaan prosedur pembuatan klipring berita investasi merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan pelaksanaan perizinan melakukan wawancara dengan pimpinan BKPM di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. Redaksi : Bagian dalam struktur perusahaan media yang bertugas mengisi konten berupa artikel berita
- b. BPPHT : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan
- c. Layout : Tata letak penempatan dan desain iklan
- d. Kabag : Kepala Bagian
- e. Humas : Hubungan masyarakat
- f. Setama : Sekretaris Utama BKPM
- g. Kasubag : Kepala Sub Bagian

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP

-  : Terminator (Mulai dan Selesai)
-  : Persiapan
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Proses Pendokumentasian
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIS UTAMA BIRO PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN TATA USAHA PIMPINAN BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP: 1-4-9
Standar Operasional Prosedur PERIZINAN MELAKUKAN WAWANCARA DENGAN KEPALA BKPM		
A. Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724); 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 3. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 4. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Komunikasi dan Informasi, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41 Tahun 2007, Nomor 373/M.Kominfo/08/2007, Nomor KB/01/VI.PAN/08/2007 tentang Revitalisasi Fungsi Hubungan Masyarakat Pada Instansi Pemerintah, Kesekretariatan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal; 6. Peraturan Kepala BKPM No. 4/P/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 		
B. Keterangan SOP ini merupakan salah satu bagian dari Standar Operasional Prosedur dari unit Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan untuk melayani permintaan wawancara dengan pimpinan BKPM dari insan media, baik cetak maupun elektronik.		
C. Kualifikasi Personel <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan komunikasi yang informatif, mudah dimengerti, dan santun. 2. Mempunyai tingkah laku yang sopan dan berpakaian rapi. 		
D. Peralatan/Perlengkapan Alat tulis kantor, buku, kamera, video recorder (handycam), voice recorder, komputer, notebook, printer, telepon, faksimili.		
E. Prosedur <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesyawaran teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya surat permohonan tertulis mengenai permintaan wawancara dengan pimpinan BKPM baik secara resmi maupun melalui faksimili; b. Adanya informasi dari media mengenai permintaan wawancara dengan pimpinan BKPM maupun telepon genggam. 2. Pesyawaran teknis/administratif bagi pengguna: <ul style="list-style-type: none"> - Sudah dikoordinasikannya permintaan tersebut dengan Tata Usaha pimpinan BKPM. 		
F. Biaya Tidak ada biaya.		
G. Tempat Kantor BKPM.		
H. Jadwal Sesuai dengan arahan pimpinan BKPM yang disinkronisasi dengan agenda internal BKPM dan permohonan dari media yang akan melakukan wawancara.		
I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan yang terkait dengan Permintaan Wawancara Kepala BKPM disampaikan kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan. 2. Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan menandatangani kewenangan kepada Kepala Bagian Humas untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Humas beserta Kasubag Hubungan Kelembagaan menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 		

1. Uraian SOP

No.	Uraian Kegiatan	Sekretaris Utama	Karo Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan	Kabag. Humas	Kasubag. Peliputan dan Hubungan Media Massa	TU Pimpinan Kepala BKPM	Media Massa	Unit Kerja BKPM	Ket
1	Menerima permintaan wawancara yang disampaikan oleh media tertentu melalui fax atau surat permohonan								1 jam
2	Menyampaikan ke pimpinan perihal permintaan wawancara tersebut melalui nota dinas untuk meminta persetujuan								1,5 jam
3	Mendapat disposisi (setuju dilakukan wawancara), selanjutnya mengatur jadwal acara wawancara (waktu dan tempat)								1 jam
4	Melakukan koordinasi dengan TU Pimpinan Kepala BKPM mengenai jadwal acara wawancara (waktu dan tempat) serta menyampaikan materi wawancara								1,5 jam
5	Menghubungi pihak media mengenai jadwal acara wawancara yang disetujui oleh pimpinan								1 jam
6	Memantau penyusunan bahan atau materi yang diperlukan dalam pelaksanaan wawancara dengan unit kerja BKPM terkait atas daftar pertanyaan wawancara								0,5 jam
7	Mememui pimpinan sesuai dengan jadwal waktu dan tempat yang telah ditentukan								0,5 jam
8	Melakukan proses wawancara								1 jam
9	Menyampaikan tembusan laporan hasil wawancara dengan pimpinan ke Bagian Hubungan Masyarakat								0,5 jam
10	Melakukan proses pendokumentasian								0,5 jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Kunjungan dari Instansi Lain

2011

Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai lembaga yang melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal, perlu ditunjang oleh suatu kegiatan kunjungan dari instansi lain baik pemerintahan maupun akademisi sehingga BKPM mendapat masukan-masukan yang berharga dalam menentukan kebijakan investasi yang mengangkat kesejahteraan masyarakat Indonesia secara luas.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya standar pelaksanaan kegiatan kunjungan dari instansi lain adalah sebagai panduan bagi Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan kegiatan kunjungan dari instansi lain.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan secara terencana dan mampu mendukung kelancaran kinerja unit di lingkungan BKPM dalam melaksanakan kegiatan kunjungan dari instansi lain.

3 Ruang Lingkup

- a Unit yang mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kunjungan dari instansi lain adalah Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.
- b Pelaksana kegiatan adalah Kepala Bagian Humas, Kepala Sub Bagian Hubungan Kelembagaan, dan Kepala Sub Bagian Peliputan & Hubungan Media Massa yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan kegiatan pelaksanaan kunjungan dari instansi lain.
- c. Penanggungjawab adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.




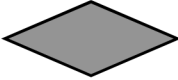



4 Ringkasan


Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kunjungan dari instansi lain merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses pelaksanaan kunjungan dari instansi lain di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. up : untuk perhatian
- b. BPPHT : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan
- c. via : melalui
- d. Kabag : Kepala Bagian
- e. Humas : Hubungan masyarakat
- f. Setama : Sekretaris Utama BKPM
- g. Kasubag : Kepala Sub Bagian

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP

-  : Terminator (Mulai dan Selesai)
-  : Persiapan
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Proses Pendokumentasian
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

 <p>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIS UTAMA BIRO PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN TATA USAHA PIMPINAN BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	<p>Nomor SOP: 1-4-10</p>
<p align="center">Standar Operasional Prosedur KUNJUNGAN DARI INSTANSI LAIN</p>	
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 3. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 4. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Komunikasi dan Informasi, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41 Tahun 2007, Nomor 373/M.Kominfo/08/2007, Nomor KB/01/M.PAN/08/2007 tentang Revitalisasi Fungsi Hubungan Masyarakat Pada Instansi Pemerintah, Kesekretariatan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal; 6. Peraturan Kepala BKPM No. 4/P/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 	
<p>B. Keterkaitan</p> <p>SOP ini merupakan salah satu bagian dari Standar Operasional Prosedur dari unit Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan yang mempunyai keluaran (output) terlaksananya kunjungan dari instansi lain baik dari pemerintahan (pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota) maupun dari pihak akademisi dengan baik dan lancar serta menghasilkan masukan-masukan yang bermanfaat bagi peningkatan kinerja BKPM dalam mengupayakan pertumbuhan ekonomi Indonesia melalui penanaman modal langsung.</p>	
<p>C. Kualifikasi Personel :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengetahuan yang luas terutama mengenai ekonomi, sektor industri dan jasa. 2. Mempunyai kemampuan komunikasi yang informatif, mudah dimengerti, dan santun. 3. Mempunyai tingkah laku yang sopan dan berpakaian rapi. 	
<p>D. Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Alat tulis kantor, buku, kamera, video recorder (handycam), voice recorder, komputer, notebook, printer, telepon, faksimili.</p>	
<p>E. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana. <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya surat permohonan tertulis mengenai rencana kunjungan ke kantor BKPM baik secara resmi maupun melalui faksimili; b. Adanya informasi dari instansi lain mengenai rencana kunjungan ke kantor BKPM via telepon maupun telepon genggam. 2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna. <ul style="list-style-type: none"> - Sudah dikoordinasikannya kunjungan ke kantor BKPM dengan instansi yang terkait. 	
<p>F. Biaya</p> <p>Tidak ada biaya.</p>	
<p>G. Tempat</p> <p>Kantor BKPM.</p>	
<p>H. Jadwal</p> <p>Sesuai dengan arahan pimpinan BKPM yang disinkronisasi dengan agenda internal BKPM dan permohonan dari instansi yang akan melakukan kunjungan ke kantor BKPM.</p>	
<p>I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan yang terkait dengan Kunjungan Kerja disampaikan kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan. 2. Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan mendelegasikan kewenangan kepada Kepala Bagian Humas untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Humas beserta Kasubag. Hubungan Kelembagaan menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 	

1. Uraian SOP

No.	Uraian Kegiatan	Karo Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan	Kabag Humas	Kasubag Hubungan Kelembagaan	Kasubag Pelitutan dan Hubungan Media Massa	Staf Humas	Instansi Lain	Sesama/Unit Kerja BKPM	Ket
1	Menerima informasi mengenai pelaksanaan kunjungan dari instansi lain (baik pemerintahan maupun akademisi) ke kantor BKPM melalui telepon, surat via faksimili, maupun surat resmi via pos surat kepada Kepala BPPHT up. Kabag Humas								
2	Menyampaikan informasi rencana kunjungan instansi lain ke kantor BKPM kepada Kepala BPPHT								2 bulan sebelum pelaksanaan kunjungan dari instansi lain
3	Menyampaikan informasi rencana kunjungan instansi lain ke kantor BKPM kepada Setama. Setama menentukan apakah kunjungan tersebut diterima atau tidak dilihat dari aspek urgensi (kepentingan) maupun agenda internal BKPM								
4	Mengkoordinasikan dengan Kabag Humas mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan kunjungan instansi lain ke BKPM apabila Setama setuju menerima kunjungan tersebut								1 hari
5	Melakukan koordinasi dengan Kasubag Hubungan Kelembagaan dalam persiapan kunjungan instansi lain								
6	Melakukan berkoordinasi dengan instansi lain yang akan melakukan kunjungan ke kantor BKPM mengenai tujuan kunjungan, jadwal acara kunjungan, daftar pertanyaan (japabila ada) serta jumlah peserta yang akan mengikuti kegiatan kunjungan tersebut sambil menunggu surat permohonan resmi (japabila pemberitahuan rencana kunjungan sebelumnya via telepon maupun surat dari faksimili)								1 minggu

No.	Uraian Kegiatan	Karo Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan	Kabag Humas	Kasubag Hubungan Kelembagaan	Kasubag Peliputan dan Hubungan Media Massa	Staf Humas	Instansi Lain	Sesama/Unit Kerja BKPM	Ket
7	Melakukan koordinasi dengan Kabag Humas mengenai daftar pertanyaan kunjungan dari instansi lain dan diinformasikan ke Kepala BPPHT								0,5 hari
8	Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan unit internal di BKPM berkaitan dengan daftar pertanyaan								1 hari
9	Mengumpulkan bahan – bahan yang akan digunakan dalam presentasi menyambut kunjungan dari instansi lain ke kantor BKPM dan mengatakannya untuk dibagikan kepada delegasi kunjungan dari instansi lain								1 minggu
10	Mengkoordinasikan persiapan ruangan untuk penerimaan kunjungan instansi lain, peralatan presentasi dan hidangan/makanan ringan untuk penyambutan kunjungan instansi lain. Semua ini dipersiapkan bersama unit kerja BKPM yang berwenang menanggapi hal-hal tersebut serta mengkonfirmasi kesediaan narasumber internal BKPM yang akan presentasi dalam acara kunjungan tersebut (apabila memang diperlukan)								0,5 hari
11	Menyambut delegasi dari instansi lain dan mengarahkan ke dalam ruang yang telah dipersiapkan untuk menerima kunjungan dari instansi lain bekerjasama dengan Kasubag Peliputan & Hubungan Media Massa, staf humas dan bagian protokol								0,5 jam
12	Melibut dan mengdokumentasikan kegiatan kunjungan dari instansi lain								Sesuai dengan agenda acara kunjungan instansi lain
13	Mengarahkan delegasi dari instansi lain menuju kendaraan mereka setelah acara berakhir bekerjasama dengan Kasubag Peliputan & Hubungan Media Massa, staf humas dan bagian protokol								0,5 jam
14	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kunjungan instansi lain								1 hari

No.	Uraian Kegiatan	Karo Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan	Kabag Humas	Kasubag/Hubungan Kelembagaan	Kasubag Peliputan dan Hubungan Media Massa	Staf Humas	Instansi Lain	Sesama/Unit Kerja BKPM	Ket
15	Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kunjungan instansi lain kepada Kabag Humas								1 jam
16	Menerima arahan dari Kabag Humas mengenai laporan pelaksanaan kegiatan kunjungan instansi lain								0,5 jam
17	Merevisi laporan pelaksanaan kegiatan kunjungan instansi lain dan konfirmasi kembali kepada Kabag Humas								2 jam
18	Menyampaikan laporan yang sudah disetujui Kepala Bagian Humas dengan tembusan Kepala 3PPHT serta pengarsipan laporan								0,5 jam
19	Melakukan proses pendokumentasian								0,5 jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Prosedur Peliputan dan Pendokumentasian Kegiatan**

2011

**Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai lembaga yang melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal, perlu ditunjang oleh suatu kegiatan peliputan dan pendokumentasian kegiatan guna mengabadikan momen-momen penting yang dilakukan pimpinan BKPM khususnya Kepala BKPM dalam melakukan promosi investasi baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya standar prosedur peliputan dan pendokumentasian kegiatan adalah sebagai panduan bagi Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan prosedur peliputan dan pendokumentasian kegiatan. Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan secara terencana dan mampu mendukung kelancaran kinerja unit di lingkungan BKPM dalam melaksanakan prosedur peliputan dan pendokumentasian kegiatan.

3 Ruang Lingkup

- a Unit yang mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan prosedur peliputan dan pendokumentasian kegiatan adalah Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.
- b Pelaksana kegiatan adalah Kepala Bagian Humas, Kepala Sub Bagian Peliputan & Hubungan Media Massa, dibantu oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Kelembagaan dan staf Humas yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan.
- c. Penanggungjawab adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.

4 Ringkasan

Peliputan dan pendokumentasian dilakukan melalui keikutsertaan staf Bagian Hubungan Masyarakat dalam kegiatan Pimpinan BKPM untuk melakukan pengambilan/pengumpulan data baik yang berbentuk gambar, audio dan video, kemudian mentransformasikan hasil-hasil tersebut ke dalam format digital, serta mengelola melalui manajemen database untuk penyimpanan dan pemutakhiran datanya.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. up : untuk perhatian
- b. BPPHT : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan
- c. via : melalui
- d. Kabag : Kepala Bagian
- e. Humas : Hubungan Masyarakat
- f. Setama : Sekretaris Utama BKPM
- g. Kasubag : Kepala Sub Bagian

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



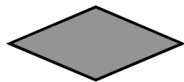
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIS UTAMA BIRO PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN TATA USAHA PIMPINAN BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP: 1-4-11
Standar Operasional Prosedur Peliputan dan Pendokumentasian Kegiatan		
A. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724); 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 3. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 4. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Komunikasi dan Informatika, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41 Tahun 2007, Nomor 373/M.Kominfo/08/2007, Nomor KB/01/M.PAN/08/2007 tentang Revitalisasi Fungsi Hubungan Masyarakat Pada Instansi Pemerintah, Kesekretariatan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal; 6. Peraturan Kepala BKPM No. 4/P/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 	
B. Keterkaitan	SOP ini merupakan salah satu bagian dari Standar Operasional Prosedur dari unit Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan yang mempunyai keluaran (output) hasil liputan dan dokumentasi yang mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh Pimpinan BKPM yang berkaitan dengan investasi baik di dalam maupun di luar negeri.	
C. Peringatan	-	
D. Kualifikasi Personel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan kamera dan video recorder; 2. Mampu melakukan pengeditan foto dan video; 	
E. Peralatan/Perlengkapan	Kamera, video recorder, flash light, zoom lense camera, handycam, voice recorder, dan komputer	

F. Pencatatan dan Pendataan
Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan oleh Personil Bagian Hubungan Masyarakat
G. Prosedur Pelayanan
Kegiatan ini merupakan kegiatan non-pelayanan
H. Biaya
Anggaran Badan Koordinasi Penanaman Modal
I. Tempat Pelaksanaan
Sesuai dengan kegiatan yang berlangsung
J. Jadwal Pelaksanaan
Kegiatan pelaksanaan peliputan dan pendokumentasian dilakukan secara terus menerus dan sesuai dengan jadwal kegiatan Kepala BKPM
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan yang terkait dengan Permintaan Wawancara Kepala BKPM disampaikan kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan mendelegasikan kewenangan kepada Kepala Bagian Humas untuk menindaklanjuti 2. Kepala Bagian Humas beserta Kasubag Hubungan Kelembagaan menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Humas beserta Kasubag Hubungan Kelembagaan menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

L. Kerangka Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Kepala Biro BPPHT	Kepala Bagian Humas	Kasubag Peliputan & Hubungan Media Massa	Staff	Unit kerja	Ket.
1	Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait perihal kegiatan yang akan dihadiri oleh pimpinan untuk diliput/dokumentasikan	[Diagram: Box]				[Diagram: Oval]	1,5 jam
2	Mendisposisikan permintaan peliputan/pendokumentasian dari unit kerja BKPM yang lain terutama dari TU Pimpinan Kepala BKPM	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]			1 jam
3	Menyapkan peralatan peliputan dan dokumentasi yang akan digunakan seperti kamera, flash light, zoom lense camera, handycam, dan voice recorder		[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]		1,5 jam
4	Mengambil gambar/foto, perekaman dengan video recorder (handycam) atau voice recorder		[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]		2 jam
5	Menghimpun bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan yang sedang diliput/didokumentasikan		[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]		1 jam
6	Merapikan hasil liputan/dokumentasi dengan cara menyimpan/mentransfer hasil dokumentasi ke perangkat komputer		[Diagram: Box]	[Diagram: Box]			1 jam
7	Mengelompokkan hasil dokumentasi secara sistematis berdasarkan tanggal dilakukan peliputan/pendokumentasian		[Diagram: Box]	[Diagram: Box]			1 jam
8	Membahas hasil peliputan dan pendokumentasian kegiatan		[Diagram: Box]	[Diagram: Box]			1 jam
9	Melaporkan hasil kegiatan	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]			1 jam
10	Mencetak gambar (foto) dari kegiatan yang telah selesai diliput		[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]		2 jam
11	Mempublikasikan hasil peliputan dan dokumentasi (kondisi tertentu)		[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]		1 jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Pelaksanaan Jumpa Pers dengan Media**

2011

**Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai lembaga yang melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal, perlu ditunjang oleh suatu kegiatan pelaksanaan jumpa pers dengan media untuk mengumumkan, menjelaskan, mempertahankan atau mempromosikan kebijakan BKPM dengan maksud untuk mengukuhkan pengertian dan penerimaan publik terhadap sesuatu hal, terutama yang berkaitan dengan kondisi seputar investasi. Disamping itu, berguna mewujudkan keinginan BKPM untuk menyampaikan pernyataan atau informasi dengan mengundang media massa agar datang dan meliput dengan harapan berita akan disiarkan seluas-luasnya. Publikasi informasi ini diharapkan dapat meningkatkan kesadaran dan pengetahuan khalayak sasaran.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya standar prosedur pelaksanaan jumpa pers dengan media adalah sebagai panduan bagi Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan prosedur pelaksanaan jumpa pers dengan media.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan secara terencana dan mampu mendukung kelancaran kinerja unit di lingkungan BKPM dalam melaksanakan prosedur perizinan melakukan jumpa pers dengan media.

3 Ruang Lingkup

- a. Unit yang mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan prosedur pelaksanaan jumpa pers dengan media adalah Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.
- b. Pelaksana kegiatan adalah Kepala Bagian Humas, Kepala Sub Bagian Peliputan & Hubungan Media Massa, dibantu Kepala Sub Bagian hubungan Kelembagaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pelaksanaan jumpa pers dengan media.
- c. Penanggungjawab adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.

4 Ringkasan


Standar Operasional Prosedur pelaksanaan prosedur pelaksanaan jumpa pers dengan media merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan pelaksanaan jumpa pers dengan media di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. up : untuk perhatian
- b. BPPHT : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan
- c. via : melalui
- d. Kabag : Kepala Bagian
- e. Humas : Hubungan masyarakat
- f. Setama : Sekretaris Utama BKPM
- g. Kasubag : Kepala Sub Bagian

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP

-  : Terminator (Mulai dan Selesai)
-  : Persiapan
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Proses Pendokumentasian
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

 <p>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIS UTAMA BIRO PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN TATA USAHA PIMPINAN BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	<p>Standar Operasional Prosedur PELAKSANAAN JUMPA PERS DENGAN MEDIA</p>	<p>Nomor SOP: 1-4-12</p> <p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724); 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 3. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 4. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Komunikasi dan Informasi, Menteri Perdaganguan Aparatur Negara Nomor 41 Tahun 2007, Nomor 373/M.Kominfo/08/2007, Nomor K8/01/VI/PAN/08/2007 tentang Revitalisasi Fungsi Hubungan Masyarakat Pada Instansi Pemerintah, Kesekretariatan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal; 6. Peraturan Kepala BKPM No. 4/P/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. <p>B. Keterangan</p> <p>SOP ini merupakan salah satu bagian dari Standar Operasional Prosedur dari unit Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan terkait adanya permintaan penyelenggaraan Jumpa pers dari pimpinan BKPM.</p> <p>C. Kualifikasi Personel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan komunikasi yang informatif, mudah dimengerti, dan santun. 2. Mempunyai tingkah laku yang sopan dan berpakaian rapi. <p>D. Peralatan/Pendukung</p> <p>Alat tulis kantor, buku, kamera, video recorder, (handycam), voice recorder, komputer, notebos, printer, telepon, faksimili.</p> <p>E. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> - Adanya permintaan dari pimpinan BKPM; - Adanya pemberitahuan jumpa pers untuk media, baik secara formal maupun lisan; - Adanya press released untuk dibagikan kepada media perhal materi jumpa pers. <p>F. Biaya</p> <p>Anggaran Badan Koordinasi Penanaman Modal.</p> <p>G. Tempat</p> <p>Kantor BKPM.</p> <p>H. Jadwal</p> <p>Sesuai dengan permintaan pimpinan BKPM yang disinkronisasi dengan agenda internal BKPM.</p> <p>I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan yang terkait dengan Permintaan Wawancara Kepala BKPM disampaikan kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan. 2. Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan menandatangani kewenangan kepada Kepala Bagian Humas untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Humas beserta kasubag Hubungan Kelembagaan menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
---	---	---

1. Uraian SOP

No.	Uraian Kegiatan	Karo Peraturan Perundang-Undangan, Humas, dan TU Pimpinan	Kabag Humas	Kasubag Peliputan dan Hubungan Media Massa	TU Pimpinan	Media Massa	Unit Kerja BKPM	Ket
1	Menerima permintaan penyelenggaraan jumpa pers dari pimpinan							0,5 jam
2	Menghubungi unit kerja terkait dan menyiapkan materi yang akan disampaikan pada saat jumpa pers							1 jam
3	Mengadakan rapat persiapan mengenai susunan acara dan teknis pelaksanaannya							1,5 jam
4	Menyampaikan ke pimpinan hasil dari rapat persiapan							0,5 jam
5	Menghubungi pihak medis mengenai jadwal acara wawancara yang disetujui oleh pimpinan							1 hari
6	Menemui pimpinan sesuai dengan jadwal waktu dan tempat yang telah ditentukan							0,5 jam
7	Melakukan proses jumpa pers							1 jam
8	Menerima tembusan laporan hasil jumpa pers dengan pimpinan dari media ke Bagian Hubungan Masyarakat							1 hari
9	Melakukan proses pendokumentasian							0,5 jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Pelaksanaan Kunjungan Kerja dengan DPR RI**

2011

**Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai lembaga yang melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal, perlu ditunjang oleh suatu kegiatan kunjungan kerja ke lapangan bersama lembaga eksekutif yang membidangi investasi (Komisi VI DPR-RI) sehingga BKPM mendapat gambaran nyata mengenai iklim investasi di Indonesia yang pada akhirnya menentukan BKPM dalam mengeluarkan kebijakan yang pro investasi.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya standar pelaksanaan Kunjungan Kerja dengan DPR RI adalah sebagai panduan bagi Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan Kunjungan Kerja dengan DPR RI khususnya Komisi VI.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan secara terencana dan mampu mendukung kelancaran kinerja unit di lingkungan BKPM dalam melaksanakan Kunjungan Kerja dengan Komisi VI DPR-RI.

3 Ruang Lingkup

- a Unit yang mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Kunjungan Kerja dengan DPR-RI adalah Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.
- b Pelaksana kegiatan adalah Kepala Bagian Humas, Kepala Sub Bagian Hubungan Kelembagaan, dan Kepala Sub Bagian Peliputan & Hubungan Media Massa yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan kegiatan pelaksanaan kunjungan kerja dengan Komisi VI DPR-RI.
- c. Penanggungjawab adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.




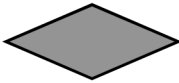



4 Ringkasan


Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kunjungan Kerja dengan DPR-RI merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan pelaksanaan Kunjungan Kerja dengan DPR-RI di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- | | | |
|------------|---|---|
| a. Kunker | : | Kunjungan kerja |
| b. BPPHT | : | Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan |
| c. PP | : | Pulang - pergi |
| d. Lumpsum | : | Uang harian ketika melakukan perjalanan dinas |
| e. PUM | : | Pembayar uang muka |
| f. SBU | : | Standar biaya umum |
| g. Humas | : | Hubungan masyarakat |

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP

- | | | |
|---|---|--|
|  | : | Terminator (Mulai dan Selesai) |
|  | : | Persiapan |
|  | : | Proses |
|  | : | Pengambilan Keputusan |
|  | : | Proses Pendokumentasian |
|  | : | Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya |
|  | : | Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman |

 <p>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIS UTAMA</p> <p>BIRO PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN TATA USAHA PIMPINAN</p> <p>BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	<p>Nomor SOP: 1.4-:3</p>
<p align="center">Standar Operasional Prosedur PELAKSANAAN KUNJUNGAN KERJA DENGAN DPR RI</p>	
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724); 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 3. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 4. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Komunikasi dan Informasi, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41 Tahun 2007, Nomor 373/M.Kominfo/08/2007, Nomor KB/01/M PAN/08/2007 tentang Revitalisasi Fungsi Hubungan Masyarakat Pada Intansi Pemerintah, Kesekretariatan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal; 6. Peraturan Kepala BKPM No. 4/7/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 	
<p>B. Keterkaitan</p> <p>SOP ini merupakan salah satu bagian dari Standar Operasional Prosedur dari unit Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan yang mempunyai keluaran (output) terlaksananya Kunjungan Kerja dengan Komisi VI DPR-RI dengan baik dan lancar serta menghasilkan masukan-masukan yang bermanfaat bagi peningkatan kinerja BKPM dalam mengupayakan pertumbuhan ekonomi Indonesia melalui penanaman modal langsung.</p>	
<p>C. Kualifikasi Personel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengetahuan yang luas terutama mengenai ekonomi, sektor industri dan jasa. 2. Mempunyai kemampuan komunikasi yang informatif, mudah dimengerti, dan santun. 3. Mempunyai tingkah laku yang sopan dan berpakaian rapi. 	
<p>D. Peralatan/Pedengkapan</p> <p>Alat tulis kantor, buku, kamera, video recorder (handycam), voice recorder, komputer, notebook, printer, telepon, faksimili, dan kendaraan roda 4.</p>	
<p>E. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya undangan tertulis Kunjungan Kerja (Kunker) dengan DPR RI baik secara resmi maupun fax; b. Adanya informasi dari sekretariat Komisi VI DPR-RI mengenai rencana pelaksanaan kunker. 2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna: <ul style="list-style-type: none"> - Sudah dikoordinasikannya acara kunjungan kerja dengan sekretariat Komisi VI DPR RI 	
<p>F. Biaya</p> <p>Sesuai dengan ketentuan standar biaya umum (SBU) yang dikeluarkan oleh Departemen Keuangan.</p>	
<p>G. Tempat</p> <p>Kunjungan kerja dengan Komisi VI DPR-RI dilaksanakan sesuai usulan anggota Komisi VI yang disampaikan melalui sekretariat Komisi VI DPR RI.</p>	
<p>H. Jadwal</p> <p>Kunjungan kerja dengan Komisi VI DPR-RI dilaksanakan sesuai usulan anggota Komisi VI yang disampaikan melalui sekretariat Komisi VI DPR RI.</p>	
<p>I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan yang terkait dengan Kunjungan Kerja disampaikan kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan. 2. Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan men delegasikan kewenangan kepada Kepala Bagian Humas untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Humas beserta Kasubag Hubungan Kelembagaan menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 	

J. Uraian SOP

No.	Uraian Kegiatan	Karo Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan	Kabag Humas	Kasubag Hubungan Kelembagaan	Kasubag Peliputan dan Hubungan Media Massa	Staf Humas	Sekretariat Komisi VI DPR-RI	Unit Kerja BKPM	Ket
1.	Menerima informasi mengenai pelaksanaan kunjungan kerja dengan Komisi VI DPR-RI yang disampaikan sekretariat Komisi VI DPR-RI kepada penghubung di BKPM (Kepala Bagian Humas BKPM)								
2	Menyampaikan informasi pelaksanaan kunler kepada Kepala BPPHT sambil menunggu undangan resmi kunler serta koordinasi dengan Kasubag Hubungan Kelembagaan dalam persiapan kunler								1 bulan sebelum pelaksanaan kunler
3	Menghubungi sekretariat Komisi VI – DPR RI mengenai lokasi dan waktu pelaksanaan kunler, topik/tema yang akan dibahas, jadwal acara kunler, dan peserta yang akan mengikuti kegiatan kunler								
4	Mengambil undangan resmi pelaksanaan kunler ke Sekretariat Komisi VI DPR-RI								
5	Melakukan koordinasi dengan Kabag Humas mengenai jadwal kegiatan kunler dan pelaksanaannya serta diinformasikan ke Kepala BPPHT								
6	Kepala BPPHT menentukan siapa yang akan mengikuti kegiatan kunler dan menginformasikannya kepada Kepala Bagian Humas								0,5 hari
7	Menunjuk pendamping yang akan mengikuti kunler sesuai arahan Kepala BPPHT dan menginformasikan kepada Kepala Sub Bagian Hubungan Kelembagaan								

No.	Uraian Kegiatan	Karo Pereturan Perundang-Undangan, Humas, dan TU Pimpinan	Kabag Humas	Kasubag Hubungan Kelembagaan	Kasubag Peliputan dan Hubungan Media Massa	Staf Humas	Sekretariat Komisi VI DPR-RI	Unit Kerja BKPM	Ket
8	Mengirimkan data-data personel yang akan mengikuti kegiatan kunker ke sekretariat Komisi VI DPR-RI								1 jam
9	Mempersiapkan tiket pesawat PP, hotel, dan lumpsum untuk pelaksanaan kunker ke PUM sesuai dengan SBU yang dikeluarkan Departemen Keuangan								1 hari
10	Mengikuti pelaksanaan kegiatan kunker disertai dengan peliputan dan dokumentasi kegiatan kunker tersebut								Sesuai dengan jadwal kegiatan kunker
11	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kunker								1 hari
12	Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kunker kepada Kepala Bagian Humas								1 jam
13	Menerima arahan dari Kepala Bagian Humas mengenai laporan pelaksanaan kegiatan kunker								1 hari
14	Merewisi laporan pelaksanaan kegiatan kunker dan konfirmasi kembali kepada Kepala Bagian Humas								2 jam
15	Menyampaikan laporan yang sudah disetujui Kepala Bagian Humas dengan tembusan Kepala BPHH serta pengarsipan laporan								0,5 jam
16	Melakukan proses pendokumentasian								0,5 jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Pencetakan dan Penjilidan Buku Dokumentasi Berita Investasi**

2011

**Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai lembaga yang melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal, perlu ditunjang oleh suatu kegiatan pencetakan dan penjilidan buku dokumentasi berita investasi guna mendukung khazanah informasi tentang penanaman modal terutama yang berhubungan dengan pembangunan ekonomi di Indonesia.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya standar operasional prosedur pencetakan dan penjilidan buku dokumentasi berita investasi adalah sebagai panduan bagi Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan prosedur pencetakan dan penjilidan buku dokumentasi berita investasi.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan secara terencana dan mampu mendukung kelancaran kinerja unit di lingkungan BKPM dalam melaksanakan prosedur pencetakan dan penjilidan buku dokumentasi berita investasi.

3 Ruang Lingkup

- a Unit yang mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan prosedur pencetakan dan penjilidan buku dokumentasi berita investasi adalah Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.
- b Pelaksana kegiatan adalah Kepala Bagian Humas, Kepala Sub Bagian Peliputan & Hubungan Media Massa, dan staf Humas yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pencetakan dan penjilidan buku dokumentasi berita investasi.
- c. Penanggungjawab adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.

4 Ringkasan

Standar Operasional Prosedur pelaksanaan prosedur pencetakan dan penjilidan buku dokumentasi berita investasi merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan pelaksanaan pencetakan dan penjilidan buku dokumentasi berita investasidi Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. Iklan : Materi promosi yang ditayangkan di media massa
- b. BPPHT : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan
- c. Layout : Tata letak penempatan dan desain iklan
- d. Kabag : Kepala Bagian
- e. Humas : Hubungan masyarakat
- f. Setama : Sekretaris Utama BKPM
- g. Kasubag : Kepala Sub Bagian

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



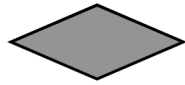
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

 BKPM	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIS UTAMA BIRO PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN TATA USAHA PIMPINAN BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP: 1-4-14
Standar Operasional Prosedur PENCETAKAN DAN PENJILIDAN BUKU DOKUMENTASI BERITA INVESTASI		
A. Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724); 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 3. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 4. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Komunikasi dan Informasi, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41 Tahun 2007, Nomor 373/M. Kominfo/08/2007, Nomor K9/01/M.PAN/08/2007 tentang Revitalisasi Fungsi Hubungan Masyarakat Pada Instansi Pemerintah, Kesekretariatan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal; 6. Peraturan Kepala BKPM No. 4/P/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 7. Peraturan Kepala BKPM Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal.		
B. Keterkaitan		
SOP ini merupakan salah satu bagian dari Standar Operasional Prosedur dari unit, Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan terkait kegiatan pencetakan dan penjiilidan buku dokumentasi berita investasi yang terdiri dari kumpulan bahan dokumentasi berita investasi setiap bulan selama 1 (satu) tahun, kemudian dicetak dan dijiilid sebanyak 3 (tiga) rangkap. Kegiatan ini terkait dengan pembuatan klipng berita investasi.		
C. Kualifikasi Personel		
<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai kemampuan analisis yang baik; - Mempunyai kemampuan pengarsipan yang baik. 		
D. Peralatan/Perlengkapan		
Mesin fotokopi, gunting, lem, kertas, ballpoint, stapler, komputer dan printer.		
E. Prosedur		
1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya klipng berita investasi setiap bulan. 		
F. Biaya		
Anggaran Badan Koordinasi Penanaman Modal.		
G. Tempat		
Kantor BKPM.		
H. Jadwal		
Bulanan dan tahunan.		
I. Penanggung/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan		
1. Pengaduan/keluhan/masukan yang terkait dengan Permintaan Wawancara Kepala BKPM disampaikan kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan. 2. Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan mendelegasikan kewenangan kepada Kepala Bagian Humas untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Humas beserta Kasubag Hubungan, Kelembagaan menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.		

1. Uraian SOP					
No.	Uraian Kegiatan	Kasubag Peliputan & Hubungan Media Massa	Staf	Pihak Ketiga	Ket.
A. Pencetakan dan Penjilidan Dokumentasi Berita Investasi Bulanan					
1	Mengumpulkan berkas hasil dokumentasi berita investasi berdasarkan arsip yang ada setiap hari				2 jam
2	Mencetak dokumentasi berita investasi untuk dijadikan buku referensi dan arsip bahan bacaan				1 hari
3	Menjilid hasil cetakan dokumentasi berita investasi				1 hari
4	Menyimpan hasil cetakan dokumentasi berita investasi				0,5 jam
B. Pencetakan dan Penjilidan Dokumentasi Berita Investasi Tahunan					
1	Mengumpulkan berkas hasil dokumentasi berita investasi berdasarkan arsip yang ada setiap bulan				2 jam
2	Mencetak dokumentasi berita investasi untuk dijadikan buku referensi dan arsip bahan bacaan (perpustakaan)				1 hari
3	Menjilid hasil cetakan dokumentasi berita investasi				1 hari
4	Menyimpan hasil cetakan dokumentasi berita investasi				0,5 jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Pemasangan Iklan Media Cetak**

2011

**Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai lembaga yang melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal, perlu ditunjang oleh suatu kegiatan pemasangan iklan media cetak guna memberikan informasi tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh BKPM, dimana kegiatan tersebut berskala nasional atau internasional. Selain itu pemasangan iklan di media cetak bertujuan untuk memberikan ucapan tertentu kepada mitra kerja BKPM atau kepada instansi lain, berupa ucapan selamat atau duka cita, yang dilakukan baik secara swakelola maupun melalui kerjasama antar instansi.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya standar prosedur pemasangan iklan media cetak adalah sebagai panduan bagi Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan prosedur pemasangan iklan media cetak.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan secara terencana dan mampu mendukung kelancaran kinerja unit di lingkungan BKPM dalam melaksanakan prosedur pemasangan iklan media cetak.

3 Ruang Lingkup

- a Unit yang mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan prosedur pemasangan iklan media cetak adalah Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.
- b Pelaksana kegiatan adalah Kepala Bagian Humas, Kepala Sub Bagian Peliputan & Hubungan Media Massa, dan staf Humas yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pemasangan iklan media cetak.
- c Penanggungjawab adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.

4 Ringkasan

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Prosedur Pemasangan Iklan Media Cetak merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan pelaksanaan pemasangan iklan media cetak di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. Iklan : Materi promosi yang ditayangkan di media massa
- b. BPPHT : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan
- c. Layout : Tata letak penempatan dan desain iklan
- d. Kabag : Kepala Bagian
- e. Humas : Hubungan masyarakat
- f. Setama : Sekretaris Utama BKPM
- g. Kasubag : Kepala Sub Bagian

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



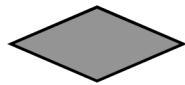
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIS UTAMA BIRO PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN TATA USAHA PIMPINAN BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP: 1-4-15</p>
Standar Operasional Prosedur PEMASANGAN IKLAN MEDIA CETAK		
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724); 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 3. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 4. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Komunikasi dan Informasi, Menteri Perdaganguan Aparatur Negara Nomor 41 Tahun 2007, Nomor 373/M.Kominfo/08/2007, Nomor K8/01/M/PAN/08/2007 tentang Revitalisasi Fungsi Hubungan Masyarakat Pada Instansi Pemerintahan, Kesejahteraan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal; 6. Peraturan Kepala BKPM No. 4/P/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 		
<p>B. Ketentuan</p> <p>SOP ini merupakan salah satu bagian dari Standar Operasional Prosedur dari unit Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan terkait pemasangan iklan di media cetak dilakukan dalam rangka memberikan informasi tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh BKPM, dimana kegiatan tersebut bersifat nasional atau internasional. Selain itu pemasangan iklan di media cetak bertujuan untuk memberikan ucapan tertentu kepada mitra kerja BKPM atau kepada instansi lain, berupa ucapan selamat atau dukacita, yang dilakukan baik secara swakelola maupun melalui kerjasama antar instansi.</p>		
<p>C. Kualifikasi Personel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai keahlian desain grafis dan pengeditan gambar; 2. Mempunyai kemampuan komunikasi yang informatif, mudah dimengerti, dan santun. 		
<p>D. Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Alat tulis kantor, buku, kamera, video recorder (handycam), voice recorder, komputer, notebook, printer, telepon, faksimili.</p>		
<p>E. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> - Adanya permintaan pemasangan iklan kegiatan BKPM oleh unit kerja; atau - Adanya surat dari instansi lain perihal ajakan/himbauan pemasangan iklan bersama untuk kegiatan tertentu. 		
<p>F. Biaya</p> <p>Anggaran Badan Koordinasi Penanaman Modal.</p>		
<p>G. Tempat</p> <p>Kantor BKPM dan media.</p>		
<p>H. Jadwal</p> <p>Disesuaikan.</p>		
<p>I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan yang terkait dengan Permintaan Wawancara Kepala BKPM disampaikan kepada Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan. 2. Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan mendelegasikan kewenangan kepada Kepala Bagian Humas untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Humas beserta Kasubag Hubungan Kelembagaan menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 		

J. Uraian SOP

No.	Uraian Kegiatan	Karo Peraturan Perundang-Undangan, Humas, dan TU Pimpinan	Kabag Humas	Kasubag Peliputan dan Hubungan Media Massa	Staff Bag. Humas	Unit Kerja	Pembayar Uang Muka (PUM)	Ket.
A. Pemasangan Iklan Swakelola								
1	Menerima permintaan pemasangan iklan kegiatan BKPM oleh unit kerja	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	1 jam
2	Mendisposisikan permintaan pemasangan iklan kegiatan BKPM dari unit kerja	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	0,5 jam
3	Mengumpulkan materi iklan yang akan dipasang di media seperti kegiatan yang akan dilaksanakan oleh BKPM yang berskala nasional atau internasional (Investment Award, dll)	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	1 hari
4	Membuat desain layout iklan yang akan dipasang dengan program komputer tertentu (word, pagemaker dll) dan menyimpannya dalam bentuk softcopy	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	1 hari
5	Meminta persetujuan pimpinan untuk pemasangan atau publikasinya	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	1 jam
6	Menyampaikan dana yang diperlukan untuk kegiatan pemasangan iklan	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	1 jam
7	Berangkat ke kantor redaksi media cetak yang akan digunakan sebagai sarana penyampaian iklan	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	2 jam
8	Membuat laporan hasil pemasangan iklan beserta laporan biayanya	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	2 jam
9	Melakukan proses pendokumentasian	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	0,5 jam

No.	Uraian Kegiatan	Sekretaris Utama	Karo Peraturan Perundang-Undangan, Humas, dan TU Pimpinan	Kabag Humas	Kabag Peliputan dan Hubungan Media Massa	Instansi Lain	Unit Kerja	Ket.
B. Pemasangan Iklan Melalui Partisipasi dengan Instansi Lain								
1	Menerima surat dari instansi lain perihal ajakany/himbauan pemasangan iklan bersama untuk kegiatan tertentu							1 jam
2	Mengajukan surat permohonan keikutsertaan dalam kegiatan pemasangan iklan bersama tersebut ke Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan							1 jam
3	Setelah disetujui, segera menghubungi pihak terkait untuk koordinasi manajemen pemasangan iklannya							2 jam
4	Membuat desain layout iklan yang akan dipasang dengan program komputer tertentu (word, pagemaker dll) dan menyimpannya dalam bentuk softcopy							1 hari
5	Berangkat ke kantor redaksi media cetak yang akan digunakan sebagai sarana penyampaian iklan							2 jam
6	Membuat laporan hasil pemasangan iklan beserta laporan biayanya							2 jam
7	Melakukan proses pendokumentasian							0,5 jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Pelaksanaan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan DPR RI**

2011

**Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai lembaga yang melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal, perlu ditunjang oleh suatu kegiatan pengawasan oleh lembaga eksekutif (Komisi VI DPR-RI) supaya BKPM selalu berada pada koridor tanggung jawabnya. Kegiatan pengawasan tersebut berupa pelaksanaan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi yang membidangi investasi (Komisi VI) – DPR RI.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya standar pelaksanaan Rapat Dengar Pendapat dengan DPR RI adalah sebagai panduan bagi Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan Rapat Dengar Pendapat dengan DPR RI.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan secara terencana dan mampu mendukung kelancaran kinerja unit di lingkungan BKPM dalam melaksanakan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi VI DPR-RI.

3 Ruang Lingkup

- a Unit yang mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Rapat Dengar Pendapat dengan DPR-RI adalah Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.
- b Pelaksana kegiatan adalah Kepala Bagian Humas, Kepala Sub Bagian Hubungan Kelembagaan, dan staf Humas serta dibantu Bagian Protokol yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan kegiatan RDP.
- c. Penanggungjawab adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan.

4 Ringkasan


Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Rapat Dengar Pendapat dengan DPR-RI merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan pelaksanaan Rapat Dengar Pendapat dengan DPR-RI di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. RDP : Rapat Dengar Pendapat
- b. BPPHT : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan
- c. Karo : Kepala Biro
- d. Kabag : Kepala Bagian
- e. Kasubag : Kepala Sub Bagian

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP

-  : Terminator (Mulai dan Selesai)
-  : Persiapan
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Proses Pendokumentasian
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

 <p>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIS UTAMA BIRO PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN TATA USAHA PIMPINAN BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	<p>Nomor SOP: 1-4-15</p>
<p align="center">Standar Operasional Prosedur PELAKSANAAN RAPAT Dengar Pendapat (RDP) DENGAN DPR RI</p>	
<p>A. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724); 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 3. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 4. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Komunikasi dan Informasi, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41 Tahun 2007, Nomor 373/M.Kominfo/08/2007, Nomor KB/01/MI/PAN/08/2007 tentang Revitalisasi Fungsi Hubungan Masyarakat Pada Instansi Pemerintah, Kesekretariatan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal; 6. Peraturan Kepala BKPM No. 4/P/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKPM No. 30/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal.
<p>B. Keterkaitan</p>	<p>SOP ini merupakan salah satu bagian dari Standar Operasional Prosedur dari unit Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan yang mempunyai keluaran (output) terlaksananya Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi VI DPR-RI dengan lancar, kooperatif dan menghasilkan simpulan yang dapat dijadikan rujukan bagi perbaikan kinerja BKPM di masa yang akan datang.</p>
<p>C. Kualifikasi Personel :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan komunikasi yang informatif, mudah dimengerti, dan santun. 2. Mempunyai tingkah laku yang sopan dan berpakaian rapi. 3. Mampu bekerja dalam kondisi di bawah tekanan dan kooperatif.
<p>D. Peralatan/Perengkapan</p>	<p>Alat tulis kantor, kertas, kamera, video recorder (handycam), voice recorder, komputer, printer, mesin fotocopy, telepon, faksimili, tenda/ransema roda 4, dan ruang rapat.</p>
<p>E. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya undangan tertulis RDP baik secara resmi maupun tak. b. Adanya informasi dari sekretariat Komisi VI DPR-RI mengenai rencana pelaksanaan RDP. 2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna: <ul style="list-style-type: none"> - Sudah dipersiapkannya bahan-bahan untuk RDP dan dikirimkan ke sekretariat Komisi VI DPR-RI.
<p>F. Biaya</p>	<p>Tidak ada.</p>
<p>G. Tempat</p>	<p>Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi VI DPR-RI dilaksanakan di Ruang Rapat Komisi VI, Gedung Nisantara lantai 1, DPR-RI.</p>
<p>H. Jadwal</p>	<p>Kegiatan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi VI DPR-RI dilaksanakan sesuai dengan usulan dari anggota Komisi VI DPR-RI yang disampaikan ke BKPM melalui sekretariat Komisi VI DPR-RI</p>
<p>I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan yang terkait dengan Rapat Dengar Pendapat disampaikan kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan. 2. Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan menindaklanjuti kewenangan kepada Kepala Bagian Humas untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

1. Uraian SOP

No.	Uraian Kegiatan	Karo Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan	Kabag Humas	Kasubag Hubungan Kelembagaan	Kasubag Peliputan dan Hubungan Media Massa	Staf Humas	Sekretariat Komisi VI DPR-RI	Unit Kerja BKPM	Ket
1	Menerima informasi mengenai pelaksanaan Rapat Dengar Pendapat Komisi VI DPR-RI dengan BKPM yang disampaikan sekretariat Komisi VI DPR RI dengan penghubung di BKPM (Kepala Bagian Humas BKPM).								
2	Menyampaikan informasi pelaksanaan Rapat Dengar Pendapat kepada Kepala BPPHT sambil menurusgu undangan resmi RDP serta koordinasi dengan Kasubag Hubungan Kelembagaan dalam persiapan RDP								
3	Melakukan koordinasi dengan sekretariat Komisi VI – DPR RI mengenai waktu pelaksanaan Rapat Dengar Pendapat, topik/tema yang akan dibahas, daftar pertanyaan RDP, dan peserta yang akan mengikuti RDP								1 minggu sebelum RDP
4	Mengambil undangan resmi RDP beserta daftar pertanyaan ke Sekretariat Komisi VI DPR-RI								
5	Melakukan koordinasi dengan Kabag. Humas mengenai daftar pertanyaan RDP dan diinformasikan ke Kepala BPPHT								
6	Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan unit internal di BKPM berkaitan dengan daftar pertanyaan RDP								0,5 hari
7	Mengumpulkan bahan – bahan yang akan digunakan dalam RDP dan mengendokannya sesuai kebutuhan dari unit internal BKPM terkait								0,5 hari

No.	Unian Kegiatan	Karo Peraturan Perundang-undangan, Humas, dan TU Pimpinan	Kabag Humas	Kasubag Hubungan Kelembagaan	Kasubag Peliputan dan Hubungan Media Massa	Staf Humas	Sekretariat Komisi VI DPR-RI	Unit Kerja BKPM	Ket
8	Mengirimkan bahan RDP yang telah dicetak dan dijilid ke sekretariat Komisi VI DPR-RI								1 jam
9	Mempersiapkan peralatan presentasi dan perakaman di ruang rapat Komisi VI DPR-RI untuk peliputan RDP								0,5 jam
10	Menyambut pejabat BKPM yang menghadiri RDP dan mengarahkan ke dalam ruang rapat Komisi VI DPR-RI								0,5 jam
11	Melakukan peliputan dan dokumentasi RDP								Sesuai lama RDP
12	Meminta hasil simpulan RDP tertulis dari sekretariat Komisi VI DPR-RI								0,5 jam
13	Mengarahkan Pejabat BKPM menuju kendaraan masing-masing								0,5 jam
13	Melakukan proses pendokumentasian								0,5 jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Penghimpunan dan Dokumentasi Peraturan Sektoral dan Peraturan Daerah**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai lembaga yang melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal, perlu ditunjang oleh penghimpunan dan dokumentasi peraturan sektoral dan peraturan daerah. Agar pelaksanaan kegiatan penghimpunan dan dokumentasi peraturan sektoral dan peraturan daerah tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur .

2. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Operasional Prosedur penghimpunan dan dokumentasi peraturan sektoral dan peraturan daerah adalah:

- 1 Menyediakan informasi mengenai peraturan sektoral dan peraturan daerah;
- 2 Menyelenggarakan kegiatan penghimpunan peraturan sektoral dan peraturan daerah, agar dapat disajikan secara tepat dan efektif bagi setiap yang membutuhkan;
- 3 Menyelenggarakan penyimpanan/dokumentasi peraturan perundang-undangan yang diterbitkan pemerintah, agar dapat disajikan secara tepat dan efektif bagi setiap yang membutuhkan.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan secara terencana dan mampu mendukung kelancaran kinerja unit kerja di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal dalam bidang peraturan perundang-undangan.

3. Ruang Lingkup

- a. Unit yang mengkoordinasikan pelaksanaan penghimpunan dan dokumentasi peraturan sektoral dan peraturan daerah adalah Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan.
- b. Pelaksana adalah para pejabat dan staf Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penghimpunan dan dokumentasi peraturan sektoral dan peraturan daerah
- c. Penanggungjawab pelayanan adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan.

4. Ringkasan

Standar Operasional Prosedur penghimpunan dan dokumentasi peraturan sektoral dan peraturan daerah merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses pendokumentasian di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL BIRO PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, HUMAS DAN TATA USAHA PIMPINAN BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</p>	Nomor SOP: 1-4-17
Standard Operating Procedure Penghimpunan dan Dokumentasi Peraturan Sektoral dan Peraturan Daerah		
A. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-undangan. 3. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2011. 	
B. Keterkaitan	<p>SOP ini merupakan salah satu bagian dari Standar Operasional Prosedur dari unit Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan yang mempunyai keluaran (output) adalah tersedianya himpunan peraturan sektoral dan peraturan daerah serta peraturan perundang-undangan yang tertata dan terpelihara dengan baik guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal.</p>	
C. Kualifikasi Personel :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menilai peraturan-peraturan sektoral dan peraturan-peraturan daerah. 2. Mampu membangun sistem dokumentasi yang baik, tertib, teratur dan rapi dengan sistem pencarian kembali yang mudah. 3. Mempunyai pengetahuan tentang hukum dan ketatausahaan. 4. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (Internet) serta mampu mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i>, minimal <i>MS Word</i>. 	
D. Peralatan/Perengkapan	Alat tulis kantor, mesin fotocopy, komputer, printer, notebook dan fasilitas internet	
E. Pencatatan dan Pendaftaran	Proses pencatatan dan pendaftaran atas pendokumentasian peraturan sektoral dan daerah dilakukan secara elektronik dengan menggunakan komputer.	
F. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana, yaitu adanya peraturan sektoral dan daerah yang terkait di bidang penanaman modal. 2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna pelayanan, yaitu Pengguna pelayanan, dalam hal ini para penanam modal (investor) dan instansi pusat dan daerah terkait. 	
G. Biaya	Tidak ada	
H. Tempat	Penghimpunan dan dokumentasi peraturan sektoral dan peraturan daerah diseleenggarakan di Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan, Badan Koordinasi Penanaman Modal.	

I. Jadwal

Penghimpunan dan dokumentasi peraturan sektoral dan peraturan daerah diselenggarakan di lantai 3 Gedung A BICM, setiap hari kerja, jam 09.00 – 17.00 WIB.

J. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/Keluhan/masukan yang berkaitan dengan penghimpunan dan dokumentasi peraturan sektoral dan peraturan daerah disampaikan kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan.
2. Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan meneliti, menelaah, dan bila dianggap perlu menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan kepada pihak-pihak terkait.

K. Uraian SOP

No.	Uraian Kegiatan	Instansi Terkait	Unit/pejabat terkait	Karo Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU	Kabag. Peraturan Perundang-undangan	Kasubag	Staff	PPK	Pihak Ketiga	Ket.
1	Memberikan arahan kepada Kabag. Peraturan Perundang-undangan untuk melakukan kegiatan penghimpunan peraturan.									0,5 Hari
2	Melakukan rapat dengan Kasubag dan Staf. Bagian Peraturan Perundang-undangan untuk menentukan sektor dan daerah yang akan dihimpun peraturannya.									0,5 Hari
3	Melaporkan sektor dan daerah yang telah ditentukan kepada Kepala Biro, untuk selanjutnya Kepala Biro memberikan persetujuan dan menentukan pelaksanaan kegiatan.									1 Hari
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk melakukan penghimpunan, sesuai jadwal dan daerah yang telah ditentukan.									1 Hari
5	Melaksanakan kegiatan penghimpunan ke instansi terkait dan pemerintah daerah									3 Hari

L. Uraian SOP		Instansi Terkait	Unit/Pegawai Terkait	Kero Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan	Kabag Peraturan Perundang-undangan	Kaubyag	Staff	PPK	Pihak Ketiga	Ket.
No.	Uraian Kegiatan									
6	Melakukan dokumentasi pengimunan atas peraturan yang telah diperoleh dan melakukan penjilidan atas peraturan yang telah disusun dan melakukan scan atas data peraturan tersebut untuk merubahnya menjadi data elektronik.									1 Hari
7	Menyampaikan data elektronik peraturan selanjutnya akan diserahkan kepada Kasubag-Humas untuk dimasukkan dalam website BKPM.									1 Hari
8	Melaporkan hasil kegiatan pengimunan peraturan kepada pimpinan.									0,5 Hari
9	Menyimpan Seluruh Dokumen									0,5 Hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Keikutsertaan Dalam Sidang Komisi Bersama (SKB) / Perjanjian Peningkatan dan
Perlindungan Penanaman Modal (P4M)**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai lembaga yang melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal, perlu ditunjang Keikutsertaan dalam Sidang Komisi Bersama (SKB) / Perjanjian Peningkatan dan Perlindungan Penanaman Modal (P4M). Agar pelaksanaan kegiatan Keikutsertaan dalam Sidang Komisi Bersama (SKB) / Perjanjian Peningkatan dan Perlindungan Penanaman Modal (P4M) tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Operasional Prosedur Keikutsertaan dalam Sidang Komisi Bersama (SKB) / Perjanjian Peningkatan dan Perlindungan Penanaman Modal (P4M) adalah sebagai panduan bagi Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan secara terencana dan mampu mendukung kelancaran kinerja unit kerja di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal dalam bidang peraturan perundang-undangan.

3 Ruang Lingkup

- a Unit yang melaksanakan Keikutsertaan dalam Sidang Komisi Bersama (SKB) / Perjanjian Peningkatan dan Perlindungan Penanaman Modal (P4M) adalah Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan.
- b Pelaksana adalah para pejabat dan staf Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan kegiatan keikutsertaan dalam sidang komisi bersama (SKB) / perjanjian peningkatan dan perlindungan penanaman modal (P4M)
- c. Penanggungjawab pelayanan adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan.

4 Ringkasan

Standar Operasional Prosedur penghimpunan dan dokumentasi peraturan sektoral dan peraturan daerah merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan sebagai acuan dalam keikutsertaan SKB dan P4M.

5 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



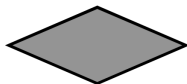
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL BIRO PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, HUMAS DAN TATA USAHA PIMPINAN BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Nomor SOP: 1.4-18
Standar Operasional Prosedur		
Kelikutsertaan Dalam Sidang Komisi Bersama (SKB) / Perjanjian Peningkatan dan Perlindungan Penanaman Modal (P4M)		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1995 tentang Hubungan Luar Negeri. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2011. 		
B. Keterangan		
SOP ini merupakan salah satu bagian dari Standar Operasional Prosedur dari Unit Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan yang disusun sebagai panduan dalam kerjasama peningkatan investasi yang mengacu kepada kepentingan nasional Indonesia.		
C. Kualifikasi Personel :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melaksanakan analisis dan pelaporan; 2. Mempunyai pengetahuan tentang kebijakan-kebijakan penanaman modal termasuk prosedurnya 3. Mempunyai pengetahuan tentang hubungan / kerjasama internasional 4. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris baik secara lisan maupun tulisan 5. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i>, minimal <i>MS Word</i>. 		
D. Peralatan/Perlengkapan		
Alat tulis, kantor, mesin fotocopy, komputer, printer, notebook dan fasilitas internet.		

E. Prosedur										
1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelakarnya										
- Adanya bahan-bahan / referensi dalam penyusunan bahan posisi RI										
- Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing										
2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna pelayanan :										
- Penggugur pelayanan, dalam hal ini para penanam modal (investor) dan instansi pusat dan daerah terkait.										
H. Biaya										
Tidak ada										
I. Tempat										
Tempat rapat: interdep pelaksanaan persiapan SKG/PAM di Jakarta.										
Tempat pelaksanaan pertemuan SAB/PAM secara bergantian di dalam dan di luar negeri.										
J. Jadwal										
Pelayanan pelaksanaan Pertemuan / Sidang Kerjasama Bilateral SKG / PAM diselenggarakan selama jam kerja kedinasan dan jika perlu dapat dilaksanakan di luar jam kerja										
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan										
1. Pengaduan/keluhan/masukan yang berkaitan dengan keikutsertaan dalam sidang, komisi bersama (SKB) / perjanjian peningkatan dan perlindungan penanaman modal (PAM) disampaikan kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan.										
2. Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan meneliti, menelaah, dan bila dianggap perlu menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan kepada pihak-pihak terkait.										
L. Uraian SOP										
No.	Uraian	Instansi Terkait	Unit Pejabat Terkait	Karo Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan	Kabag Peraturan Perundang-undangan	Kasubag	Staff	PPK	Pihak Kerjaga	Ket
1.	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian Peraturan Penanaman Modal untuk menyiapkan bahan-bahan/referensi terutama yang berkaitan dengan masalah investasi di Indonesia dan masalah-masalah investasi yang berkaitan dengan negara lainnya									0,5 Hari
3	Menyiapkan bahan-bahan/referensi terutama yang berkaitan dengan masalah investasi di Indonesia dan masalah-masalah investasi yang berkaitan dengan negara lainnya									1 Hari
4	Menyerahkan bahan-bahan referensi kepada pimpinan									0,5 hari

5	Menghadiri rapat persiapan SKB / P4M.									1 hari
6	Menghadiri pertemuan-pertemuan SKB / P4M									2 hari
7	Membuat laporan mengenai hasil pertemuan SKB / P4M tersebut kepada pimpinan untuk dilaporkan kepada pimpinan									0,5 hari
8	Menyimpan seluruh data-data/dokumen-dokumen pertemuan tersebut sebagai bentuk tindak lanjut dari pelayanan.									0,5 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Pendistribusian Peraturan Perundang-undangan**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai lembaga yang melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal, perlu ditunjang oleh suatu kegiatan distribusi peraturan perundang-undangan. Agar pelaksanaan kegiatan distribusi peraturan perundang-undangan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Operasional Prosedur pendistribusian peraturan perundang-undangan adalah :

1. memberikan informasi mengenai peraturan perundang-undangan kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
2. melaksanakan distribusi peraturan perundang-undangan secara efektif dan efisien;

Tujuannya adalah untuk meningkatkan sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan secara terencana dan mampu mendukung kelancaran kinerja unit kerja di lingkungan BKPM dalam bidang peraturan perundang-undangan.

3 Ruang Lingkup


- a Unit yang mengkoordinasikan pelaksanaan pendistribusian peraturan perundang-undangan adalah Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan.
- b Pelaksana adalah para pejabat dan staf Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pendistribusian peraturan perundang-undangan.
- c. Penanggungjawab pelayanan adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan.

4 Ringkasan

Standar Operasional Prosedur Pendistribusian Peraturan Perundang-undangan merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses pendistribusian peraturan perundang-undangan di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL BIRO PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, HUMAS DAN TATA USAHA PIMPINAN BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP: 1.4-19</p>
Standar Operasional Prosedur Pendistribusian Peraturan		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-undangan. 3. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2011. 		
B. Keterangan		
<p>SOP ini merupakan salah satu bagian dari <i>standard operating procedures</i> dari unit Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan yang mempunyai keluaran (output) adalah tersedianya peraturan perundang-undangan bagi pihak-pihak yang membutuhkan guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BKPM, serta memberikan informasi mengenai peraturan perundang-undangan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.</p>		
C. Kualifikasi Personel :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengetahuan tentang hukum dan ketatausahaan. 2. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal <i>MS Word</i>. 		
D. Peralatan/Perlengkapan		
<p>Alat tulis, kantor, mesin fotocopy, komputer, printer, notebook dan fasilitas internet</p>		
E. Pencatatan dan Pendataan		
<p>Proses pencatatan dan pendataan atas peraturan perundang - undangan dilakukan secara elektronik dengan menggunakan komputer.</p>		
F. Prosedur		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana, yaitu adanya peraturan sektoral dan daerah yang terkait di bidang penanaman modal. <ul style="list-style-type: none"> - Adanya peraturan perundang- - Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing 2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna pelayanan, dalam hal 		
G. Biaya		
<p>Tidak ada</p>		
H. Tempat		
<p>Distribusi peraturan perundang-undangan diselenggarakan di internal maupun eksternal, yaitu instansi sektor dan pemerintah daerah di seluruh Indonesia.</p>		

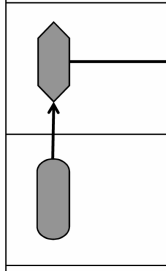
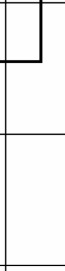
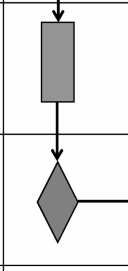
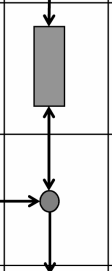
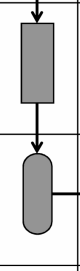

I. Jadwal

Kegiatan distribusi peraturan perundang-undangan diseenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja kedinasan.

K. Peningkatan/ tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/Keluhan/masukan terkait dengan kegiatan pendistribusian peraturan perundang-undangan disampaikan kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan.
2. Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan mendelegasikan kewenangan kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan beserta Kasubag dan Staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

L. Uraian SOP										
No.	Uraian Kegiatan	Instansi Terkait	Unit/Pejabat Terkait	Karo Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan	Kabag Peraturan Perundang-undangan	Kasubag	Staff	PPK	PIHAK KETIGA	KET
II. Prosedur Distribusi Internal BKPM										
1	Memberikan arahan kepada Kabag Peraturan Perundang-undangan untuk melakukan distribusi peraturan kepada pejabat internal BKPM.									0,5 Hari
2	Melakukan persiapan untuk membuat surat pengantar distribusi peraturan perundang-undangan.									0,5 Hari
3	Menyampaikan draft surat pengantar kepada Kabag Peraturan Perundang-undangan untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan untuk memperoleh persetujuan.									0,5 Hari
4	Melakukan distribusi peraturan perundang-undangan beserta surat pengantar Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan kepada pejabat internal BKPM serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan beserta surat pengantar tersebut.									1 Hari
	Melaporkan distribusi peraturan perundang-undangan kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan									0,5 Hari
5	Menyimpan seluruh dokumen									0,5 Hari

L.	Uraian SOP	Instansi Terkait	Unit/Pejabat Terkait	Karo Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan	Kabag Peraturan Perundang-undangan	Kasubag	Staff	PPK	Pihak Ketiga	Ket.
No.	Uraian Kegiatan									
II. Prosedur Distribusi Eksternal BKPM										
1	Memberikan arahan untuk melakukan distribusi peraturan perundang-undangan kepada instansi dan/ atau lembaga lain yang membutuhkan peraturan perundang-undangan, baik yang datang ke BKPM ataupun pada saat kegiatan Himpunan Peraturan Perundang-undangan									0,5 Hari
2	Melakukan persiapan untuk membuat surat pengantar distribusi peraturan perundang-undangan.									0,5 Hari
3	Menyampaikan draft surat pengantar kepada Kabag Peraturan Perundang-undangan untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan untuk memperoleh persetujuan.									0,5 Hari
4	Melakukan distribusi peraturan perundang-undangan beserta surat pengantar Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan, Humas dan TU Pimpinan kepada instansi/lembaga terkait									1-3 Hari
	Melaporkan distribusi peraturan perundang-undangan kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan									0,5 Hari
5	Menyimpan seluruh dokumen									0,5 Hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Pengelolaan Perpustakaan

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor : 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal pasal 41, 42, 43, dan 44 Bagian Tata Usaha memiliki tugas melakukan urusan persuratan termasuk melalui media elektronik, dokumen, dan penggandaan; melakukan urusan kearsipan, pendokumentasian dan pemutakhirannya termasuk dalam media elektronik serta pengelolaan perpustakaan.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya Standar Operasional Prosedur dalam kegiatan Pengelolaan Perpustakaan adalah sebagai panduan bagi petugas perpustakaan.

Tujuannya adalah meningkatkan pola kerja Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan khususnya dalam pengelolaan dan penataan buku-buku di Perpustakaan.

3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengelolaan perpustakaan meliputi pencatatan, pengkodean, penataan, perawatan buku, dan pelayanan pemustaka.

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Perpustakaan merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses pengelolaan perpustakaan di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



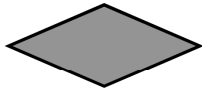
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian

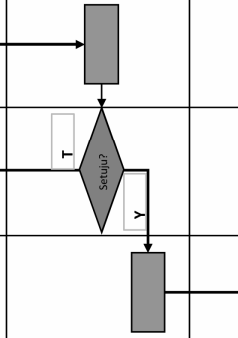
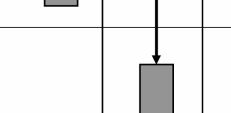
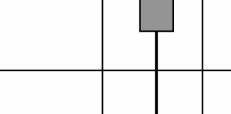

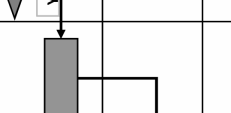

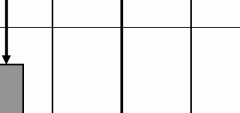
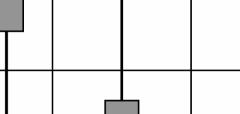

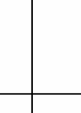

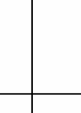
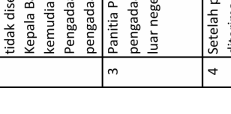





: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN TATA USAHA</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1-5-1</p>
Standard Operating Procedures Penelolaan Perpustakaan		
A. Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal; 4. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 		
B. Persyaratan <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh petugas perpustakaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tentang ilmu perpustakaan; b. Mampu melakukan klasifikasi dan kodefikasi jenis buku; c. Mampu memberikan pelayanan kepada pemustaka; d. Pelaporan. 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Berkepentingan dengan Perpustakaan. 		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan Rak buku, Buku, Komputer, Printer, Kartu Kendali, Alat tulis, Daftar Klasifikasi Buku.		
D. Biaya Pelayanan Tidak ada.		
E. Tempat Pelayanan Ruang Perpustakaan Gedung Bari Halim Lantai 6 BKPM.		
F. Jadwal Pelayanan Hari Senin s/d Jum'at, pukul 07.30 s/d 12.00 dan 13.00 s/d 16.30 WIB		
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pemustaka disampaikan kepada Kepala Biro Umum; 2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk menindak lanjut pengaduan/keluhan/masukan; 3. Kepala Bagian Tata Usaha beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 		

H. Uraian SOP	URAIAN KEGIATAN	PANITIA PENERIMA BARANG	PANITIA PENGADAAN/PIHAK KETIGA	PPK	KEPALA BIRO UMUM	KEPALA BAGIAN TU	KEPALA SUBBAG ARSIP & PERPUS	STAF
1	Pencatatan, penyusunan, pemeliharaan buku-buku perpustakaan							
2	Kepala Bagian Tata Usaha mengajukan usulan pengadaan buku perpustakaan yang telah disetujui kepada Kepala Biro Umum, jika disetujui maka Kepala Biro Umum meneruskan kepada PPK, jika tidak disetujui maka usulan dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Apabila disetujui PPK kemudian meneruskan kepada Panitia Pengadaan/Pihak Ketiga untuk diproses pengadaannya.							
3	Panitia Pengadaan/Pihak Ketiga melaksanakan pengadaan buku-buku yang terbitan dalam dan luar negeri.							
4	Setelah pengadaan selesai kemudian buku-buku diterima oleh Panitia Penerima Barang yang kemudian melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Kepala Bagian Tata Usaha menyerahkan buku-buku kepada Kepala Subbag Arsip dan Perpustakaan untuk ditata di Perpustakaan.							
5	Pemberian kode/klasifikasi terhadap buku-buku yang baru maupun yang lama yang belum diberikan kodenya							
6	Melakukan pelayanan terhadap pemustaka							
7	Pelaporan kepada Pimpinan dan konsultasi untuk masalah-masalah terkait perpustakaan dengan pimpinan							



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Penataan dan Penyimpanan Arsip

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor: 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal pasal 41, 42, 43, dan 44 Bagian Tata Usaha memiliki tugas melakukan urusan persuratan termasuk melalui media elektronik, dokumen, dan penggandaan; melakukan urusan kearsipan, pendokumentasian dan pemuatakhirannya termasuk dalam media elektronik serta pengelolaan perpustakaan.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya Standar Operasional Prosedur kegiatan Penataan dan Penyimpanan Arsip adalah sebagai panduan bagi Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan.

Tujuannya adalah meningkatkan pola kerja Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan dalam penataan dan penyimpanan arsip persetujuan/perizinan PMA/PMDN dan surat lainnya.

3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup penataan dan penyimpanan arsip meliputi pembuatan skema penataan arsip, penyortiran dan pemilahan arsip, penataan dan manuver arsip, pemasukan arsip ke dalam boks arsip dan penataan ke dalam rak arsip, pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA), serta pengiriman dan penyimpanan arsip BKPM ke ANRI.

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Penataan dan Penyimpanan Arsip Penanaman Modal merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses penataan dan penyimpanan arsip di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



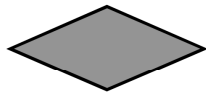
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian















: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN TATA USAHA</p>	<p style="text-align: center;">Nomor SOP : 1.5-2</p>
Standard Operating Procedures Penataan dan Penyimpanan Arsip		
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal; 4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip; 6. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip; 7. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/OJ/1981 tentang Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah Tentang Penyusutan Arsip. 		
<p>B. Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundangan tentang kearsipan; b. Mampu melakukan kegiatan teknis kearsipan; c. Pelaporan. 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkepentingan dengan arsip yang disimpan untuk digunakan sewaktu-waktu. 		
<p>C. Sarana dan Prasarana</p> <p>Arsip Peseetujuan/Perizinan, Alat tulis kantor, Boks arsip, Komputer, Printer, Rak arsip.</p>		
<p>D. Biaya</p> <p>Tidak ada.</p>		
<p>E. Tempat</p> <p>Ruang pengolahan dan penyimpanan Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan.</p>		
<p>F. Jadwal</p> <p>Hari Senin s/d Jumat, pukul 07.30 s/d 12.00 dan 13.00 s/d 16.30 WIB</p>		
<p>G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari Pejabat/Unit Kerja terkait kegiatan Penataan dan Penyimpanan Arsip disampaikan kepada Kepala Biro Umum; 2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan; 3. Kepala Bagian Tata Usaha beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 		

H. Uraian SOP	URAIAN KEGIATAN	ANRI	KEPALA BIRO UJUM	KEPALA BAGIAN TU	KEPALA SUBBAG PERSURATAN & DOK	KEPALA SUBBAG ARSIP & PERPUS	STAF	KETERANGAN
NO. 1	Menerima berkas-berkas Persetujuan/Perizinan baik PMA maupun PMDN dan surat lainnya yang telah selesai diproses dari Sub Bagian Persuratan dan Dokumentasi.							5 menit
2	Pembuatan skema penataan arsip, yaitu membuat kerangka/metode dalam menata dan menyimpan arsip.							15 menit
3	Penyortiran dan pemilihan arsip, yakni menyortir antara arsip dengan non arsip (bahan cetakan lainnya) seperti buku. Serta memilih antara arsip PMA dengan PMDN atau antara arsip Persetujuan, Perizinan, atau arsip lainnya (API-P, KPPA, SIUPLS, SIUPLT, SIUPLU).							10 menit/berkas
4	Pencatatan, Penataan dan manuver arsip, yaitu kegiatan mencatat Nomor Perusahaan/N.P. pada berkas, merata dalam satu kelompok N.P., kemudian manuver arsip dengan menggabungkan menjadi satu berkas perusahaan.							10 menit/berkas
5	Pemasukan arsip ke dalam boks arsip dan penataan ke dalam rak arsip di ruang penyimpanan arsip.							3 menit/berkas
6	Pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA), yang digunakan sebagai sarana temu balik/pencarian baik yang disimpan di BKPM maupun Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).							5 menit/berkas
7	Pengiriman dan penyimpanan arsip BKPM ke ANRI.							5 hari
8	Pelaporan kepada Pimpinan dan konsultasi untuk masalah-masalah terkait penataan dan penyimpanan arsip.							1 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Pelayanan Peminjaman Dan Permintaan Arsip

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor: 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal pasal 41, 42, 43, dan 44 Bagian Tata Usaha memiliki tugas melakukan urusan persuratan termasuk melalui media elektronik, dokumen, dan penggandaan; melakukan urusan kearsipan, pendokumentasian dan pemutakhirannya termasuk dalam media elektronik serta pengelolaan perpustakaan.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya standar operasional prosedur kegiatan Pelayanan Peminjaman dan Permintaan Arsip adalah sebagai panduan bagi Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan dalam memberikan pelayanan peminjaman dan permintaan arsip.

Tujuannya adalah meningkatkan pola kerja Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan dalam Pelayanan Peminjaman dan Permintaan Arsip PMA/PMDN serta Surat Lainnya.

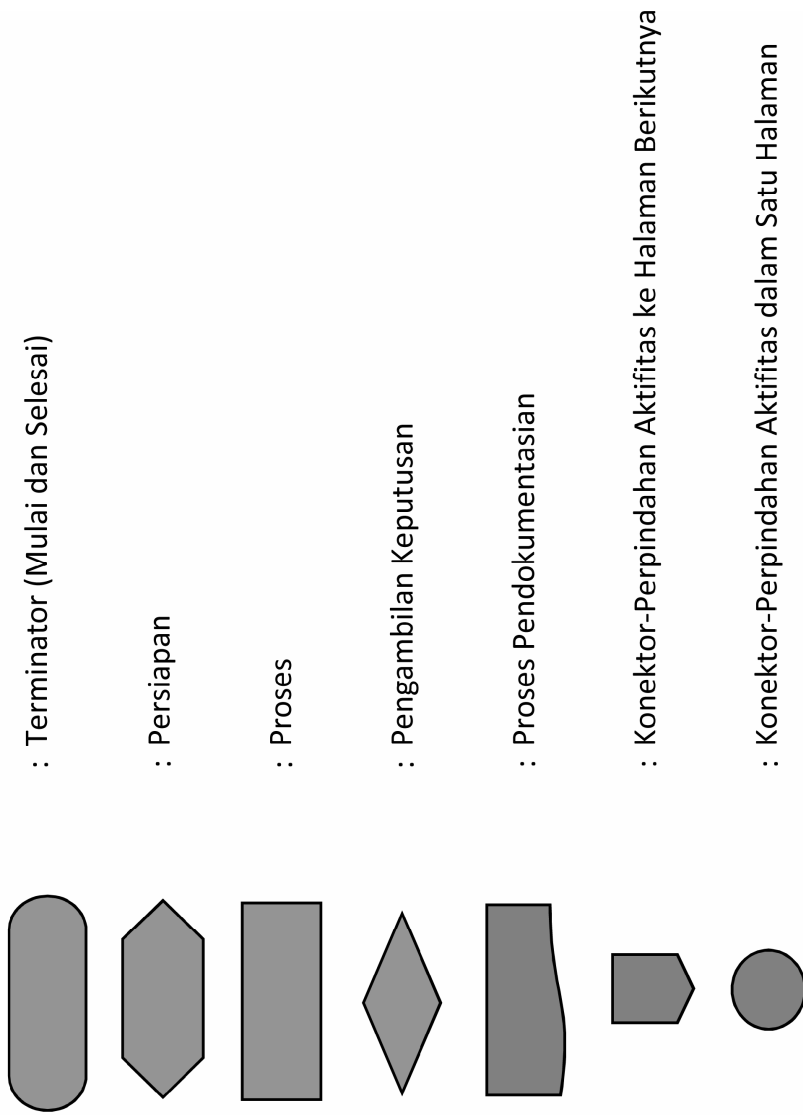
3 Ruang Lingkup


Ruang lingkup pelayanan peminjaman arsip meliputi penerimaan memorandum/nota dinas/surat permohonan peminjaman arsip dari pejabat/unit kerja terkait di BKPM atau perusahaan PMA/PMDN, pencarian arsip, mengambil arsip yang tersimpan di ANRI, menggandakan arsip, mencatat pada lembar/kartu kendali peminjaman, memberikan arsip kepada peminjam, pelaporan.

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Pelayanan Peminjaman dan Permintaan Arsip Penanaman Modal merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses pelayanan peminjaman dan permintaan arsip di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP : 1.5-3
Standard Operating Procedures Pelayanan Peminjaman dan Permintaan Arsip		
A. Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal; 4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.		
B. Persyaratan 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: a. Memahami peraturan perundangan tentang kearsipan; b. Mampu melakukan kegiatan teknis kearsipan; c. Mampu melakukan pelayanan peminjaman arsip; d. Pelaporan. 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Berkepentingan dengan arsip yang disimpan untuk digunakan sewaktu-waktu.		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan Arsip Persetujuan/Perizinan, Alat tulis kantor, Boks arsip, Komputer, Printer, Rak arsip.		
D. Biaya Pelayanan Tidak ada.		
E. Tempat Pelayanan Ruang kerja Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan.		
F. Jadwal Pelayanan Hari Senin s/d Jumat , pukul 07:30 s/d 12.00 dan 13.00 s/d 16.30 WIB		
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja atau perusahaan terkait kegiatan Pelayanan Peminjaman dan Permintaan Arsip disampaikan kepada Kepala Biro Umum; 2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk menindak lanjuti pengaduan/keluhan/masukan; 3. Kepala Bagian Tata Usaha beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.		

H. Uraian SOP	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT/ PERUSAHAAN	KEPALA BIRO UMUM	KEPALA BAGIAN TU	KEPALA SUBBAG ARSIP & PERPUS	STAF	ARSIP NASIONAL RI	KETERANGAN
1	Penerimaan memorandum/nota dinas permohonan peminjaman arsip dari pejabat/unit kerja terkait di BKPM atau surat permohonan peminjaman dari perusahaan PMA/PMDN.							3 menit/surat
2	Pencarian arsip yang dibutuhkan di ruang simpan arsip BKPM. Apabila arsip yang dibutuhkan tidak ada di BKPM maka arsip yang dibutuhkan diambil dan diijinkan di ANRI, dengan terlebih dahulu memastikan di Daftar Pencarian Arsip (DPA) bahwa arsip tersebut telah tersimpan di ANRI.							15 menit/berkas
3	Mengambil arsip yang tersimpan di ANRI.							2 jam
4	Arsip yang telah ditemukan kemudian digandakan selanjutnya diberikan kepada peminjam, terlebih dahulu dicatat dalam lembar/kartu kendali peminjaman arsip.							15 menit/berkas
5	Pelaporan kepada Pimpinan atas kegiatan terkait pelayanan peminjaman dan permintaan arsip.							1 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Pelayanan Legalisasi Arsip

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor: 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal pasal 41, 42, 43, dan 44 Bagian Tata Usaha memiliki tugas melakukan urusan persuratan termasuk melalui media elektronik, dokumen, dan penggandaan; melakukan urusan kearsipan, pendokumentasian dan pemutakhirannya termasuk dalam media elektronik serta pengelolaan perpustakaan.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya standar operasional prosedur kegiatan Pelayanan Legalisasi Arsip adalah sebagai panduan bagi Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan dalam memberikan pelayanan legalisasi arsip.

Tujuannya adalah meningkatkan pola kerja Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan dalam pelayanan legalisasi arsip yang berupa surat Persetujuan/Perizinan atau surat lainnya.


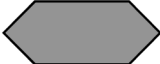




3 Ruang Lingkup


Ruang lingkup pelayanan legalisasi arsip meliputi proses pencocokan copy arsip dengan arsip peringgal, pembubuhan cap, nomor legalisasi, serta paraf oleh Kepala Subbag Arsip dan Perpustakaan, penanda tangan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.















4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Pelayanan Legalisasi Arsip merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses pelayanan legalisasi arsip di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP

	: Terminator (Mulai dan Selesai)
	: Persiapan
	: Proses
	: Pengambilan Keputusan
	: Proses Pendokumentasian
	: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya
	: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN TATA USAHA</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1-5-4</p>
Standard Operating Procedures Pelayanan Legalisasi Arsip		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal; 4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 		
B. Persyaratan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundangan tentang kearsipan; b. Mampu melakukan kegiatan teknis kearsipan; c. Melakukan pelayanan legalisasi arsip; d. Pelaporan. 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Berkepentingan dengan arsip yang disimpan untuk digunakan sewaktu-waktu 		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan		
Arsip Persetujuan/Perizinan, Alat tulis kantor, Komputer, Printer.		
D. Biaya Pelayanan		
Tidak ada		
E. Tempat Pelayanan		
Ruang kerja Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan		
F. Jadwal Pelayanan		
Hari Senin s/d Jumat , pukul 07.30 s/d 12.00 dan 13.00 s/d 16.30 WIB		
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja atau perusahaan terkait kegiatan Pelayanan Legalisasi Arsip disampaikan kepada Kepala Biro Umum. 2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk menindak lanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Tata Usaha beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 		

H. Uraian SOP	URAIAN KEGIATAN	PEJABAT/ UNIT TERKAIT	PERUSAHAAN PMA/PMDN	KEPALA BIRO UMUM	KEPALA BAGIAN TU	KEPALA SUBBAG ARSIP & PERPUS	STAF	KETERANGAN
NO.								
1	Penerimaan surat permohonan legalisasi arsip dari perusahaan PMA/PMDN.							3 menit
2	Proses diawali dengan mencocokkan copy arsip dengan arsip pertinggal yang dimiliki BKPM, apabila ditemukan pemasulan/tidak sesuai pada arsip yang diajukan oleh perusahaan maka langsung dilaporkan kepada Pimpinan dan permohonan tersebut ditunda sampai dengan permasalahannya selesai.		Tidak diproses			Tidak sesuai		3 menit
3	Apabila copy arsip yang dicocokkan sesuai dengan arsip pertinggal yang dimiliki BKPM, selanjutnya dibubuhi cap, nomor legalisasi, serta paraf oleh Kepala Subbag Arsip dan Perpustakaan, kemudian ditanda tangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha dalam 6 (enam) rangkap.				Diproses			1 hari
4	Copy arsip yang telah selesai ditandatangani kemudian diserahkan kepada perusahaan/pemohon.							5 menit
5	Surat permohonan legalisasi dan hasil legalisasi disimpan menjadi satu berkas.							3 menit



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Penerimaan Surat Masuk

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP Surat Masuk

1. Latar Belakang

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor : 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal pasal 41, 42, 43, dan 44 Bagian Tata Usaha memiliki tugas melakukan urusan persuratan termasuk melalui media elektronik, dokumen, dan penggandaan; melakukan urusan kearsipan, pendokumentasian dan pemutakhirannya termasuk dalam media elektronik serta pengelolaan perpustakaan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya *standard operating procedures* kegiatan penerimaan surat masuk adalah sebagai pedoman pengadministrasian terhadap surat masuk hingga pendistribusiannya.

Tujuannya adalah untuk memonitor keberadaan surat dimaksud.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penerimaan surat masuk meliputi penerimaan, pencatatan hingga pendistribusiannya.

4. Ringkasan

Standar Operating Procedures Penerimaan Surat Masuk merupakan bagian dari SOP administratif yang berisi rangkaian prosedur penerimaan, pencatatan dan pendistribusian.

5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses




: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN TATA USAHA</p>	<p style="text-align: center;">Nomor SOP : 1-5-5</p>
Standard Operating Procedure Penerimaan Surat Masuk		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal 		
B. Persyaratan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengetahui unit kerja dilingkungan BKPM; b. Mampu memilah dan meneliti isi surat; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Pelaporan. 		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan		
Alat tulis kantor, komputer dan printer		
D. Biaya		
Tidak ada biaya		
E. Tempat		
Gedung kantor BKPM		
F. Jadwal		
Pelaksanaan dilakukan setiap hari kerja		
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan		
Pengaduan/keluhan/masukan dan saran disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Kepala Bagian Tata Usaha menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dan saran.		

H. Uraian SOP						
NO.	URAIAN KEGIATAN	UNIT KERJA TERKAIT	KEPALA BAGIAN TATA USAHA	KASUBAG PERSURATAN	STAF	KETERANGAN
1	Menerima surat-surat masuk yang berasal dari Instansi Pemerintah, Swasta, LSM, Asosiasi dan Perorangan.					3 menit
2	Melakukan pencatatan/pengagendaaan surat-surat yang diterima kedalam buku agenda surat masuk sesuai dengan jenis dan asal surat dimaksud.					3 menit
3	Melaksanakan pengiriman/pendistribusian kepada unit kerja yang dituju sesuai dengan sura: yang bersangkutan.					
4	Menyimpan buku agenda surat dan buku ekspedisi pengiriman surat ditempat penyimpanan.					



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Proses Surat Keluar

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor : 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal pasal 41, 42, 43, dan 44 Bagian Tata Usaha memiliki tugas melakukan urusan persuratan termasuk melalui media elektronik, dokumen, dan penggandaan; melakukan urusan kearsipan, pendokumentasian dan pemutakhirannya termasuk dalam media elektronik serta pengelolaan perpustakaan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan dari ditetapkannya standar operasional prosedur kegiatan surat keluar adalah untuk mengetahui posisi surat yang telah dikirim BKPM dan diterima oleh yang bersangkutan.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Kegiatan surat keluar adalah Surat Dinas.

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures Surat Keluar merupakan rangkaian dari SOP administratif yang harus dilakukan sebelum Surat Keluar dikirim.

5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses




: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN TATA USAHA</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1-5-6</p>
Standard Operating Procedure Proses Surat Keluar		
A. Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal.		
B. Persyaratan 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: a. Mampu memilah jenis surat . b. Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses perangkat lunak teks editor. c. Mampu memberikan nomor yang tepat dan akurat. d. Pelaporan		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan Alat tulis kantor, komputer dan printer.		
D. Biaya Sesuai dengan tarif jasa pos/jasa pengiriman lainnya.		
E. Tempat Gedung kantor BKPM.		
F. Jadwal Pelaksanaan dilakukan setiap hari kerja.		
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan Pengaduan/keluhan/masukan dan saran disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha; Kepala Bagian Tata Usaha menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dan saran.		

H. Uraian SOP						
NO.	URAIAN KEGIATAN	INSTANSI / INSTITUSI / PERUSAHAAN / PERORANGAN	KEPALA BAGIAN TATA USAHA	KASUBAG PERSURATAN DAN DOKUMENTASI	STAF	KETERANGAN
1	Menerima berkas dan surat-surat dinas yang akan diberikan nomor dan tanggal untuk di teruskan kepada pengguna (para pihak)					3 menit
2	Melakukan penomoran/pencatatan atas surat-surat yang akan di kirim kedalam buku agenda surat keluar sesuai dengan jenis dan asal surat dimaksud.					3 menit
3	Melaksanakan pengiriman/pendistribusian pihak pengguna baik melalui petugas kurir atau dengan jasa pelayanan Pos Indonesia/jasa pengiriman lainnya.					1 hari
4	Mengumpulkan tanda terima pengiriman surat-surat tersebut untuk di arsipkan / disimpan sebagai bukti pengiriman					



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

Proses Penomoran Persetujuan/Perizinan Penanaman Modal

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor : 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal pasal 41, 42, 43, dan 44 Bagian Tata Usaha memiliki tugas melakukan urusan persuratan termasuk melalui media elektronik, dokumen, dan penggandaan; melakukan urusan kearsipan, pendokumentasian dan pemutakhirannya termasuk dalam media elektronik serta pengelolaan perpustakaan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya *Standard Operating Procedures* kegiatan penomoran persetujuan / perizinan penanaman modal adalah untuk mengklasifikasikan jenis persetujuan / perizinan yang akan diterbitkan. Tujuan adalah untuk mengetahui jumlah persetujuan / perizinan baik PMA maupun PMDN.

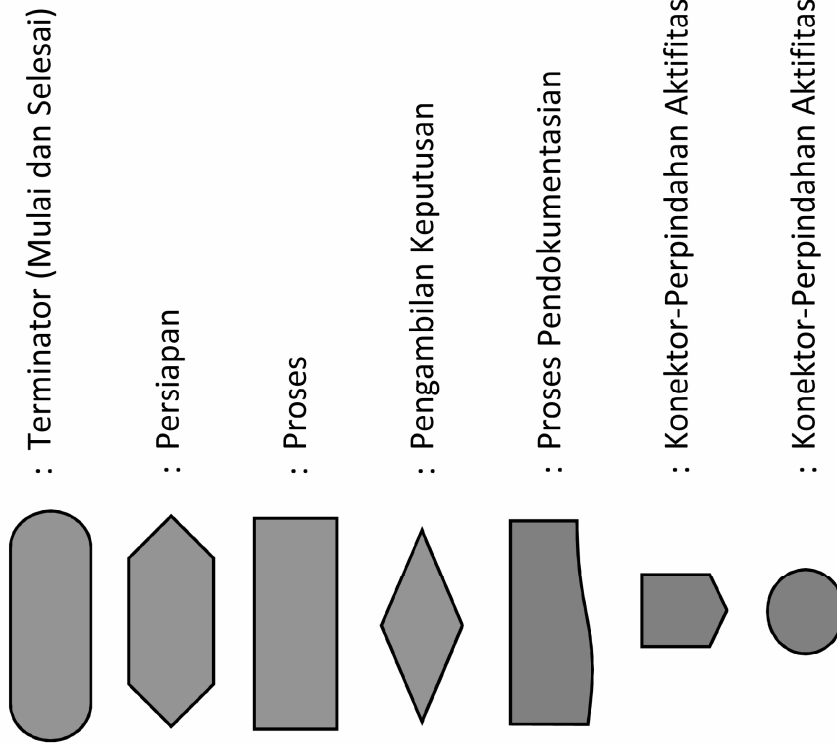
3. Ruang Lingkup


Ruang lingkup *Standard Operating Procedures* kegiatan penomoran persetujuan / perizinan penanaman modal yaitu membubuhkan nomor pada Pendaftaran Penanaman Modal, Izin Prinsip Baru, Izin Prinsip Perluasan, Izin Prinsip Perubahan, Izin Usaha Baru, Izin Usaha Perluasan, Izin Usaha Perubahan, Izin Pabean, APIP, SIUPLS, SIUPLT, SIUPLU, KPPA, Pembatalan dan Pencabutan Surat Persetujuan / Izin Prinsip, Rekomendasi Pembukaan Blokir yang telah ditandatangani/disetujui.

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures kegiatan penomoran persetujuan / perizinan penanaman modal merupakan bagian dari SOP administratif yang harus dilakukan sebelum persetujuan / perizinan diterbitkan.

5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN TATA USAHA</p>	Nomor SOP : 1-5-7
Standard Operating Procedure Proses Penomoran / Perizinan Penanaman Modal		
A. Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal.		
B. Persyaratan 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: a. Mampu memilih jenis persetujuan / perizinan; b. Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses perangkat lunak NSWi; c. Mampu memberikan penomoran yang tepat dan akurat; d. Mampu melakukan komunikasi dengan pengelola Jaringan NSWi; e. Pelaporan.		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan Alat tulis kantor, komputer dan printer, Jaringan NSWi.		
D. Biaya Tidak ada biaya.		
E. Tempat Gedung kantor BKPM.		
F. Jadwal Pelaksanaan dilakukan setiap hari kerja		
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan Pengaduan/keluhan/masukan dan saran disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Kepala Bagian Tata Usaha menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dan saran.		

H. Uraian SOP								
NO.	URAIAN KEGIATAN	INVESTOR	PUSDATIN	KEPALA BAGIAN TATA USAHA	KASUBAG PERSURATAN	STAF	JASA PENGIRIMAN	KETERANGAN
1	Menerima berkas permohonan meliputi Pendaftaran Penanaman Modal, Izin Prinsip Baru, Izin Prinsip Perluasan, Izin Prinsip Perubahan, Izin Usaha Baru, Izin Usaha Perluasan, Izin Usaha Perubahan, Izin Pabean, APIP, SIUPLS, SIUPLIT, SIUPLU, KPPA, Pembatalan dan Pencabutan Surat Persetujuan / Izin Prinsip, Rekomendasi Pembukaan Blokir telah ditandatangani/disetujui.							3 menit
2	Melakukan pencatatan, penomoran terhadap Surat Persetujuan / Perizinan dan komunikasi dengan unit pengelola jaringan.							3 menit
3	Menyampaikan hasil penomoran surat-surat yang telah selesai diberikan nomor dan tanggal kepada kepala bagian Tata Usaha							3 menit
4	Menyampaikan hasil penomoran Pendaftaran, Izin Prinsip, Izin Usaha, Izin Pabean, APIP, Pembatalan dan Pencabutan Surat Persetujuan / Izin Prinsip kepada Investor, namun apabila dalam jangka waktu 10 hari kerja tidak diambil akan dikirim melalui jasa pengiriman surat.							1 hari
5	Mengumpulkan tanda terima pengambilan sesuai dengan jenis izin yang dikeluarkan.							3 menit



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Penggandaan Dokumen

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta 12190**

1. Latar Belakang

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor : 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal pasal 41, 42, 43, dan 44 Bagian Tata Usaha memiliki tugas melakukan urusan persuratan termasuk melalui media elektronik, dokumen, dan penggandaan; melakukan urusan kearsipan, pendokumentasian dan pemutakhirannya termasuk dalam media elektronik serta pengelolaan perustakaan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkan *Standard Operating Procedures* kegiatan penggandaan dokumen adalah untuk memperbanyak jumlah dokumen sesuai dengan kebutuhan. Tujuannya adalah untuk memenuhi kebutuhan dalam rangka kedinasan.








3. Ruang Lingkup


Ruang lingkup penggandaan dokumen adalah Pendaftaran Penanaman Modal, Izin Prinsip, Izin Usaha, Izin Pabean, APIP, KPPA, Pembatalan dan Pencabutan Surat Persetujuan / Izin Prinsip yang telah selesai diberikan nomor dan tanggal, laporan dan makalah serta bahan RDP dengan DPR RI.

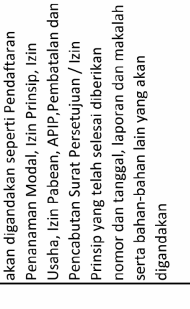

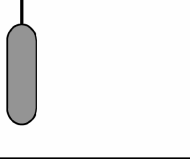

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures Penggandaan Dokumen merupakan bagian dari SOP administratif yang berisi rangkaian prosedur penggandaan dokumen.

5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP

-  : Terminator (Mulai dan Selesai)
-  : Persiapan
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Proses Pendokumentasian
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN TATA USAHA</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1-5-8</p>
Standard Operating Procedure Penggandaan Dokumen		
A. Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal.		
B. Persyaratan 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana penggandaan: a. Mampu mengoperasikan mesin fotocopy, mesin pemotong kertas, mesin penjilid; b. Mampu memilah-milahkan jenis surat, laporan dan makalah yang akan digandakan; c. Mengetahui tentang teknik pencetakan; d. Pelaporan.		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan Alat tulis kantor, komputer dan printer, fotocopy, mesin pemotong kertas, mesin penjilid.		
D. Biaya Tidak ada biaya.		
E. Tempat Gedung kantor BKPM.		
F. Jadwal Pelaksanaan dilakukan setiap hari kerja.		
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan Pengaduan/keluhan/masukan dan saran disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha; Kepala Bagian Tata Usaha menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dan saran.		

H. Uraian SOP	URAIAN KEGIATAN	KEPALA BIRO UMUM	KEPALA BAGIAN TATA USAHA	KASUBAG PERSURATAN	STAF	KETERANGAN
NO.						
1	<p>Mengumpulkan bahan / materi yang akan digandakan seperti Pendaftaran Penanaman Modal, Izin Prinsip, Izin Usaha, Izin Pabean, APIP, Pembatalan dan Pencabutan Surat Persetujuan / Izin Prinsip yang telah selesai diberikan nomor dan tanggal, laporan dan makalah serta bahan-bahan lain yang akan digandakan</p>					5 menit
2	<p>Melakukan pengandaan serta penjiilidan terhadap dokumen seperti laporan bulanan, tahunan, laporan keuangan, bahan RDP DPR RI dan lain-lain.</p>					25 menit
3	<p>Menyampaikan hasil pengandaan kepada Kepala Bagian Tata usaha melalui Kepala Sub Bagian Persuratan dan Dokumen.</p>					5 menit
4	<p>Menyimpan laporan hasil pengandaan.</p>					3 menit



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Pengiriman Tembusan

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP Pengiriman Tembusan

1. Latar Belakang

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor : 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal pasal 41, 42, 43, dan 44 Bagian Tata Usaha memiliki tugas melakukan urusan persuratan termasuk melalui media elektronik, dokumen, dan penggandaan; melakukan urusan kearsipan, pendokumentasian dan pemutakhirannya termasuk dalam media elektronik serta pengelolaan perpustakaan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan dari ditetapkannya *Standard Operating Procedures* kegiatan pengiriman tembusan adalah untuk mengetahui posisi surat yang telah dikirim kepada yang bersangkutan.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengiriman tembusan meliputi Pendaftaran Penanaman Modal, Izin Prinsip Baru, Izin Prinsip Perluasan, Izin Prinsip Perubahan, Izin Usaha Baru, Izin Usaha Perluasan, Izin Usaha Perubahan, Izin Pabean, APIP, SIUPLS, SIUPLT, SIUPLU, KPPA, Pembatalan dan Pencabutan Surat Persetujuan / Izin Prinsip, Rekomendasi Pembukaan Blokir dan surat tembusan lainnya yang terkait dengan penanaman modal.

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures Pengiriman Tembusan merupakan bagian dari SOP administratif yang berisi rangkaian prosedur pengiriman tembusan.

5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



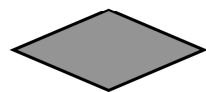
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian


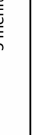







: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN TATA USAHA</p>	<p>Nomor SOP : 1-5-9</p>
<p style="text-align: center;">Standard Operating Procedures Pengiriman Tembusan</p>		
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal 		
<p>B. Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pengiriman tembusan: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan kelengkapan peralatan dalam rangka pengiriman tembusan Surat Persetujuan / Perizinan. b. Mampu memilah dokumen yang akan dikirim sesuai dengan tujuan. c. Mampu mengkompilasi daftar alamat tujuan surat. d. Mampu mengoperasikan komputer, perangkat lunak teks editor. e. Pelaporan. 		
<p>C. Sarana dan Prasarana Pelayanan Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor.</p>		
<p>D. Biaya Sesuai dengan tarif jasa pos/jasa pengiriman lainnya.</p>		
<p>E. Tempat Gedung kantor BKPM</p>		
<p>F. Jadwal Pelaksanaan dilakukan setiap hari kerja</p>		
<p>G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan Pengaduan/keluhan/masukan dan saran disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Kepala Bagian Tata Usaha memindakan/juti pengaduan/keluhan/masukan dan saran.</p>		

H. Uraian SOP	URAIAN KEGIATAN	KEPALA BAGIAN TATA USAHA	KASUBAG PERSURATAN	STAF	INSTANSI	KETERANGAN
1	Mengumpulkan Pendaftaran Penanaman Modal, Izin Prinsip Baru, Izin Prinsip Perluasan, Izin Prinsip Perubahan, Izin Usaha Baru, Izin Usaha Perluasan, Izin Usaha Perubahan, Izin Pabeas, APIP, SIUPLS, SIUPLT, SIUPLU, KPPA, Pembatalan dan Pencabutan Surat Persetujuan / Izin Prinsip, Rekomendasi Pembukaan Blokir dari hasil pengandaan.					3 menit
2	Memilah dan membuat daftar alamat tujuan pengiriman tembusan.					5 menit
3	Melakukan pengiriman semua tembusan surat sebagaimana dimaksud pada butir 1 diatas.					1 hari
4	Mengumpulkan dan menyimpan tanda terima bukti pengiriman tembusan surat.					3 menit



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

**Penetapan Kenaikan Gaji Berkala di Lingkungan
Badan Koordinasi Penanaman Modal**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka tertib administrasi penggajian pegawai di lingkungan BKPM, perlu dibuat petunjuk pemberian kenaikan gaji berkala di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya standar operasional prosedur Penetapan Kenaikan Gaji Berkala bagi Pejabat dan Karyawan di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah sebagai panduan bagi unit Bagian Kepegawaian serta unit kerja terkait di lingkungan BKPM.

Tujuannya adalah menjamin kelancaran administrasi penggajian PNS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3 Ruang Lingkup

1. Unit pelaksana pemberian kenaikan gaji berkala adalah Bagian Kepegawaian, Biro Umum.
2. Pelaksana pemberian kenaikan pangkat adalah Kepala Sub Bagian Bagian Perencanaan
3. Penanggung jawab pelaksana prosedur adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah kelancaran kelengkapan administrasi pembayaran gaji
5. Penerima kenaikan gaji berkala adalah para pejabat dan staf organik di lingkungan BKPM.
6. Keluaran (*output*) adalah Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.
7. Kemanfaatan (*outcome*) tersedianya kelengkapan administrasi pembayaran gaji pegawai.
8. Standar kompetensi pelaksana :
 - a. Memiliki ketelitian dalam mengolah data pegawai;
 - b. Memiliki kemampuan menganalisis data pegawai;
 - c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;

4 Ringkasan


Standard Operating Procedures Pemberian Kenaikan Gaji Berkala Pejabat dan Karyawan di lingkungan BKPM merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses penetapan kenaikan gaji berkala di BKPM.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. Gaji : Hak kompensasi yang diberikan setiap bulan kepada pegawai
- b. Berkala : Rutin dalam waktu periodik tertentu
- c. Administrasi : Syarat-syarat maupun prosedur yang harus dipenuhi dalam rangka memperoleh kenaikan gaji berkala
- d. Distribusi : Pembagian sesuai dengan ketentuan

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP

-  : Terminator (Mulai dan Selesai)
-  : Persiapan
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Proses Pendokumentasian
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP : 1.5-10
Standard Operating Procedures Pemberian kenaikan Gaji Berkala Pejabat dan Karyawan di lingkungan BKPM		
A. Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 j/s. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Gaji PNS. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 1999 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS. 5. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 6. Keputusan Meninves/Kesala BKPM Nomor 13/SK/1994 tentang Pola Pembinaan Karir Pegawai BKPM;		
B. Persyaratan 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: a. Tersedianya data file kepegawaian dan data base pegawai b. Persetujuan pimpinan dan unit terhadap pejabat/karyawan yang diusulkan c. Pelaksana memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Telah memenuhi syarat teknis sesuai ketentuan yang berlaku		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan Alat tulis, komputer, printer		
D. Biaya Pelayanan Tidak ada		
E. Tempat Pelayanan Bagian Kepegawaian		
F. Jadwal Pelayanan Setiap bulan		
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan		

H. Uraian SOP

No.	Uraian Kegiatan	Kepala BKPM	Wakil Kepala	Sekretaris Utama	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubag Perenc. & Mutasi	Kasubag TUK	Pelaksana
1	Kepala Biro Umum mendisposisikan penyelesaian administrasi kenaikan gaji berkala kepada Kepala Bagian Kepegawaian								
2	Kepala Bagian kepegawaian mendisposisikan penyusunan daftar dan verifikasi data PNS kepada Kepala Sub bagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai								
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Mutasi menyusun draft usulan kenaikan gaji berkala kepada Kepala Bagian Kepegawaian								
4	Kepala bagian kepegawaian memeriksa draft usulan kenaikan gaji berkala dan menyampaikan kepada Kepala Biro Umum								
5	Kepala Biro Umum menandatangani keputusan kenaikan gaji berkala dan mendisposisikan penyelesaian petikan keputusan dan pendistribusiannya								
6	Kepala Bagian Kepegawaian mendisposisikan pembuatan petikan keputusan kepada Kasubag Perencanaan dan Mutasi								
7	Kasubag Perencanaan dan Mutasi menyiapkan petikan keputusan dan menyerahkannya kepada Kepala Bagian Kepegawaian								
8	Kabag Kepegawaian menandatangani petikan keputusan kenaikan gaji berkala dan mendisposiskannya kepada Kasubag TUK untuk pendistribusiannya								
9	Kasubag TUK melaksanakan pendistribusian								



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Penetapan Kenaikan Pangkat Pejabat/Karyawan

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka transparansi, objektivitas dan tertib administrasi dalam pemberian kenaikan pangkat kepada para pejabat dan karyawan BKPM, perlu dibuat petunjuk pemberian kenaikan pangkat di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya standar operasional prosedur Penetapan Kenaikan Pangkat bagi Pejabat dan Karyawan di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah sebagai panduan bagi unit Bagian Kepegawaian serta unit kerja terkait di lingkungan BKPM.

Tujuannya adalah menjamin transparansi, objektivitas dan tertib administrasi pemberian kenaikan pangkat di BKPM.

3 Ruang Lingkup

1. Unit pelaksana pemberian kenaikan pangkat bagi para pejabat/karyawan di lingkungan
2. Pelaksana pemberian kenaikan pangkat adalah Kepala Sub Bagian Bagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai beserta staf.
3. Penanggung jawab pelaksana prosedur adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah kelancaran pemberian kenaikan pangkat kepada para pejabat dan staf di lingkungan BKPM yang telah memenuhi syarat teknis kenaikan pangkat.
5. Penerima kenaikan pangkat adalah para pejabat dan staf di lingkungan BKPM.
6. Keluaran (*output*) adalah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pemberian kenaikan pangkat adalah sebagai motivasi dalam

8. Standar kompetensi pelaksana :
 - a. Memiliki ketelitian dalam mengolah data pegawai;
 - b. Memiliki kemampuan menganalisis data pegawai;
 - c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
 - d. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan instansi terkait.

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Pemberian Kenaikan Pangkat Pejabat dan Karyawan di lingkungan BKPM merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses penetapan kenaikan pangkat di BKPM.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. Pangkat : Golongan yang dimiliki oleh PNS berkaitan dengan masa tugas, pendidikan dan prestasi kerja
- b. Jabatan : Amanat dan tugas yang diberikan yang berkaitan erat dengan tugas dan kewenangan tertentu
- c. Administrasi : Syarat-syarat maupun prosedur yang harus dipenuhi dalam rangka memperoleh kenaikan gaji berkala
- d. Disposisi : Arahan pimpinan

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



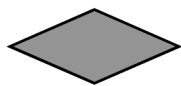
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses




: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN KEPEGAWAIAN</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1-5-11</p>
<p>Standar Operating Procedures Pemberian Kenalangan Pangkat Pejabat dan Karyawan di lingkungan BKPM</p>		
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 1999 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS; 4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 5. Keputusan Meninves/Kepala BKPM Nomor 13/SK/1994 tentang Pola Pembinaan Karir Pegawai BKPM; 6. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan PP No. 99 Tahun 1999 jo. PP No. 12 Tahun 2002 		
<p>B. Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Tersedianya data file kepegawaian dan data base pegawai b. Persetujuan pimpinan dan unit terhadap pejabat/karyawan yang diusulkan c. Pelaksanaan memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Telah memenuhi syarat teknis sesuai ketentuan yang berlaku 		
<p>C. Sarana dan Prasarana Pelayanan Alat tulis, komputer, printer, alat transportasi proses ke instansi terkait</p>		
<p>D. Biaya Pelayanan Tidak ada</p>		
<p>E. Tempat Pelayanan BKPM dan Instansi terkait</p>		
<p>F. Jadwal Pelayanan Setiap 1 April dan 1 Oktober</p>		
<p>G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p>		
<p>H. Uraian SOP</p>		

No.	Uraian Kegiatan	Kepala BKPM	Wakil Kepala	Sekretaris Utama	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubag Perenc. & Mutasi	Kasubag TUK	Pelaksana
1	Kepala Biro Umum mengusulkan rencana kenaikan pangkat kepada Sekretaris Utama								
2	Persetujuan kenaikan pangkat PNS di lingkungan BKPM periode 1 April dan 1 Oktober								
3	Kepala Biro Umum memdisposisikan penyelesaian kenaikan pangkat kepada Kepala bagian Kepegawaian								
4	Kepala Bagian Kepegawaian mendisposisikan penyusunan daftar dan verifikasi data PNS kepada Kepala Sub bagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai serta melengkapi data PNS yang akan naik pangkat kepada Kepala Sub Bagian Tata usaha Kepegawaian								
5	Kepala Subbagian Perencanaan dan Mutasi menyusun draft usulan kenaikan pangkat kepada Kepala bagian Kepegawaian								
6	Kepala bagian Kepegawaian memeriksa draft usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada Kepala Biro Umum								
7	Kepala Biro Umum menandatangani usulan kenaikan pangkat dan menyampalkannya ke instansi terkait (BKN dan/atau Sekneg)								
8	Berdasarkan persetujuan dari BKN, Kabag Kepegawaian memdisposisikan penyajian Keputusan Kepala BKPM kepada Kasubagn Perencanaan & Mutasi								

No.	Uraian Kegiatan	Kepala BKPM	Wakil Kepala	Sekretaris Utama	Karo Umum	Kabag Kepegawian	Kasubag Perenc. & Mutasi	Kasubag TUK	Pelaksana
9	Kasubag Perencanaan dan Mutasi menyiapkan draft SK Kepala BKPM dan menyampaikannya kepada Kabag kepegawian								
10	Kabag kepegawian memeriksa draft SK Kepala BKPM dan menyampaikannya kepada Karo Umum								
11	Karo Umum memeriksa kembali draft SK Kepala BKPM dan menyampaikannya kepada Sekretaris Utama								
12	Sekretaris Utama memeriksa kembali draft SK Kepala BKPM dan menyampaikannya kepada Wakil Kepala BKPM								
13	Wakil Kepala memeriksa kembali draft SK Kepala BKPM dan menyampaikannya kepada Kepala BKPM								
14	Penandatanganan Keputusan Kepala BKPM tentang Kenaikan Pangkat PNS di lingkungan BKPM								
15	Sekretaris Utama mendisposisikan penyelesaian administrasi kenaikan pangkat kepada Kepala Biro umum								
16	Karo umum mendisposisikan penyelesaian administrasinya kepada Kepala bagian Kepegawian								
17	Kepala Bagian Kepegawian mendisposisikan pembuatan petikan keputusan kepada Kasubag Perencanaan dan Mutasi								

No.	Uraian Kegiatan	Kepala BKPM	Wakil Kepala	Sekretaris Utama	Karo Umum	Kabag Kepegawian	Kasubag Perenc. & Mutasi	Kasubag TUK	Pelaksana
18	Kasubag Perencanaan dan Mutasi menyusun petikan keputusan dan menyampaikannya kepada kepala bagian kepegawaian								
19	Kabag Kepegawaian memeriksa draft Petikan SK Kepala BKPM dan menyampaikannya kepada Karo Umum								
20	Karo Umum menandatangani Petikan SK Kepala BKPM dan didisposisikan kepada Kabag Kepegawaian untuk penyelesaian administrasi								
21	Kepala Bagian Kepegawaian mendistribusikan kepada yang bersangkutan dan instansi terkait								



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

Pelayanan Administrasi Pemberhentian/Pensiun Pegawai

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka tertib administrasi pegawai di lingkungan BKPM yang telah memasuki batas usia pensiun atau mengundurkan diri atau diberhentikan atau meninggal dunia, perlu dibuat petunjuk pelayanan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya standar operasional prosedur pelayanan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah sebagai panduan bagi unit Bagian Kepegawaian serta unit kerja terkait di lingkungan BKPM.

Tujuannya adalah menjamin kelancaran administrasi pemberhentian pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3 Ruang Lingkup

1. Unit pelaksana pelayanan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai adalah
2. Pelaksana pelayanan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai adalah Kepala
3. Penanggung jawab pelaksana prosedur adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terlayannya administrasi pegawai yang berhenti
5. Penerima kenaikan gaji berkala adalah para pejabat dan staf organik di lingkungan
6. Keluaran (*output*) adalah Surat Keputusan Pemberhentian PNS
7. Kemanfaatan (*outcome*) terselesaikannya administrasi pemberhentian pegawai dengan

8. Standar kompetensi pelaksana :
 - a. Memiliki ketelitian dalam mengolah data pegawai;
 - b. Memiliki kemampuan menganalisis data pegawai;
 - c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures pelayanan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan BKPM merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses pemberhentian pegawai di BKPM.

5 Definisi atau Pengertian Umum

-

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN KEPEGAWAIAN</p> <p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1-5-12</p>
<p style="text-align: center;"><i>Standard Operating Procedures</i> Pelayanan Administrasi Pemberhentian dan Penisun Pegawai di Lingkungan BKPM</p>	
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 3. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 	
<p>B. Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Tersedianya data file kepegawaian dan data base pegawai b. Persetujuan pimpinan dan unit terhadap pejabat/karyawan yang diusulkan c. Pelaksana memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - Telah memenuhi syarat teknis sesuai ketentuan yang berlaku 	
<p>C. Sarana dan Prasarana Pelayanan</p> <p>Alat tulis, komputer, printer, alat transportasi pengurusan ke instansi terkait</p>	
<p>D. Biaya Pelayanan</p> <p>Tidak ada</p>	
<p>E. Tempat Pelayanan</p> <p>Bagian Kepegawaian dan instansi terkait</p>	
<p>F. Jadwal Pelayanan</p> <p>Setiap hari</p>	
<p>G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <p>- Konsultasi dengan instansi terkait</p>	

H. Uraian SOP

No.	Uraian Kegiatan	Kepala BKPM	Wakil Kepala	Sekretaris Utama	Karo Umum	Kabag Kepegawain	Kasubag Perenc. & Mutasi	Kasubag TUK	Pelaksana
1	Kepala Biro Umum menerima usulan pemberhentian PNS dari Sekretaris Utama dan mendisposikannya kepada Kepala bagian Kepegawaian								
2	Kepala Bagian Kepegawaian mendisposisikan penyajian data untuk pengusulan pemberhentian kepada Kasubag Feren-canaan dan Mutasi (Kasubag P&M) dan Kasubag TUK untuk kelengkapan data								
3	Kasubag Perencanaan dan Mutasi membuat draft keputusan pemberhentian atau usul pensiun dan Kasubag TUK melengkapi data								
4	Kabag Kepegawaian memeriksa konsep surat keputusan atau usul pensiun serta data kepegawaian dan menyampaikannya kepada Karo Umum								
5	Karo Umum memeriksa kembali dan meneruskannya kepada Sekretaris utama								
6	Sekretaris utama memeriksa dan meneruskannya kepada Wakil Kepala BKPM								
7	Wakil Kepala BKPM memeriksa dan meneruskannya kepada Kepala BKPM								
8	Kepala BKPM menandatangani Keputusan Pemberhentian PNS								

No.	Uraian Kegiatan	Kepala BIKPM	Wakil Kepala	Sekretaris Utama	Karo Umum	Kabag Kepegawian	Kasubag Perenc. & Mutasi	Kasubag TUK	Pelaksana
9	Sekretaris Utama mendisposisikan penyelesaian administrasi kepada Kepala Biro Umum								
10	Kepala Biro Umum mendisposisikan penyelesaian administrasi kepada Kepala Bagian Kepegawian								
11	Kepala Bagian Kepegawian menyelesaikan administrasi dan pendistribusian kepada yang bersangkutan dan unit/instansi terkait								



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Pemutakhiran Data Kepegawaian

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka tertib administrasi penggajian pegawai di lingkungan BKPM, perlu dibuat petunjuk pemberian kenaikan gaji berkala di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya standar operasional prosedur Penetapan Kenaikan Gaji Berkala bagi Pejabat dan Karyawan di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah sebagai panduan bagi unit Bagian Kepegawaian serta unit kerja terkait di lingkungan BKPM.

Tujuannya adalah menjamin kelancaran administrasi penggajian PNS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3 Ruang Lingkup

1. Unit pelaksana pemberian kenaikan gaji berkala adalah Bagian Kepegawaian, Biro Umum.
2. Pelaksana pemberian kenaikan pangkat adalah Kepala Sub Bagian Bagian Perencanaan
3. Penanggung jawab pelaksana prosedur adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah kelancaran kelengkapan administrasi pembayaran gaji
5. Penerima kenaikan gaji berkala adalah para pejabat dan staf organik di lingkungan BKPM.
6. Keluaran (*output*) adalah Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.
7. Kemanfaatan (*outcome*) tersedianya kelengkapan administrasi pembayaran gaji pegawai.
8. Standar kompetensi pelaksana :
 - a. Memiliki ketelitian dalam mengolah data pegawai;
 - b. Memiliki kemampuan menganalisis data pegawai;
 - c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Pemberian Kenaikan Gaji Berkala Pejabat dan Karyawan di lingkungan BKPM merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses penetapan kenaikan gaji berkala di BKPM.

5 Definisi atau Pengertian Umum

-

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



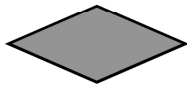
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN KEPEGAWAIAN</p>	<p style="text-align: center;">Nomor SOP : 1-5-13</p>
Standard Operating Procedures		
Pemutakhiran Data Kepegawaian di Lingkungan BKPM		
<p>A. Dasar Hukum</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 3. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 4. Keputusan Meninves/Kepala BKPM Nomor 13/SK/1994 tentang Pola Pembinaan Karir Pegawai BKPM; 		
<p>B. Persyaratan</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Tersedianya data file kepegawaian dan data base pegawai b. Persetujuan pimpinan dan unit terhadap pejabat/karyawan yang diusulkan c. Pelaksana memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> Telah memenuhi syarat teknis sesuai ketentuan yang berlaku 		
<p>C. Sarana dan Prasarana Pelayanan</p>		
<p>Alat tulis, komputer, printer</p>		
<p>D. Biaya Pelayanan</p>		
<p>Tidak ada</p>		
<p>E. Tempat Pelayanan</p>		
<p>Bagian Kepegawaian</p>		
<p>F. Jadwal Pelayanan</p>		
<p>Setiap hari</p>		
<p>G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p>		

H. Uraian SOP

No.	Urutan Kegiatan	Kepala BKPM	Wakil Kepala	Sekretaris Utama	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubag Perenc. & Mutasi	Kasubag TUK	Pelaksana
1	Kepala Biro Umum menerima perubahan data kepegawaian dari pejabat dan pegawai di lingkungan BKPM dan mendisposikannya kepada Kepala bagian kepegawaian								
2	Kepala Bagian kepegawaian mendisposisikan penyiapan perubahan data kepada Kasubag TUK								
3	Kasubag TUK mengentry data kepegawaian pada sistem database kepegawaian								
4	Kabar Kepegawaian memeriksa hasil perubahan data kepegawaian dan menyampaikannya kepada Karo Umum								
5	Karo Umum memberi persetujuan atas perubahan data kepegawaian dan mendisposisikan untuk penyimpanan pada database dan arsip								
6	Kabag Kepegawaian mendisposisikan penyimpanan file pada database dan arsip pegawai kepada Kasubag TUK								
7	Kasubag TUK menyimpan perubahan data pada data base dan arsip								



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka menjamin transparansi pelaksanaan pembinaan pengembangan karir pegawai melalui pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan, perlu dibuat standar prosedur pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya standar operasional prosedur pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan adalah sebagai panduan bagi unit Bagian Kepegawaian serta unit kerja terkait di lingkungan BKPM.

Tujuannya adalah menjamin kelancaran administrasi pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3 Ruang Lingkup

1. Unit pelaksana pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan adalah Bagian
2. Pelaksana administrasi pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan adalah Kepala
3. Penanggung jawab pelaksana prosedur adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terlayannya administrasi pengangkatan dan
5. Penerima layanan adalah para pejabat dan staf di lingkungan BKPM.
6. Keluaran (*output*) adalah Surat Keputusan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan
7. Kemanfaatan (*outcome*) terselesaikannya administrasi pengangkatan dan
8. Standar kompetensi pelaksana :
 - a. Memiliki ketelitian dalam mengolah data pegawai;

- b. Memiliki kemampuan menganalisis data pegawai;
- c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;

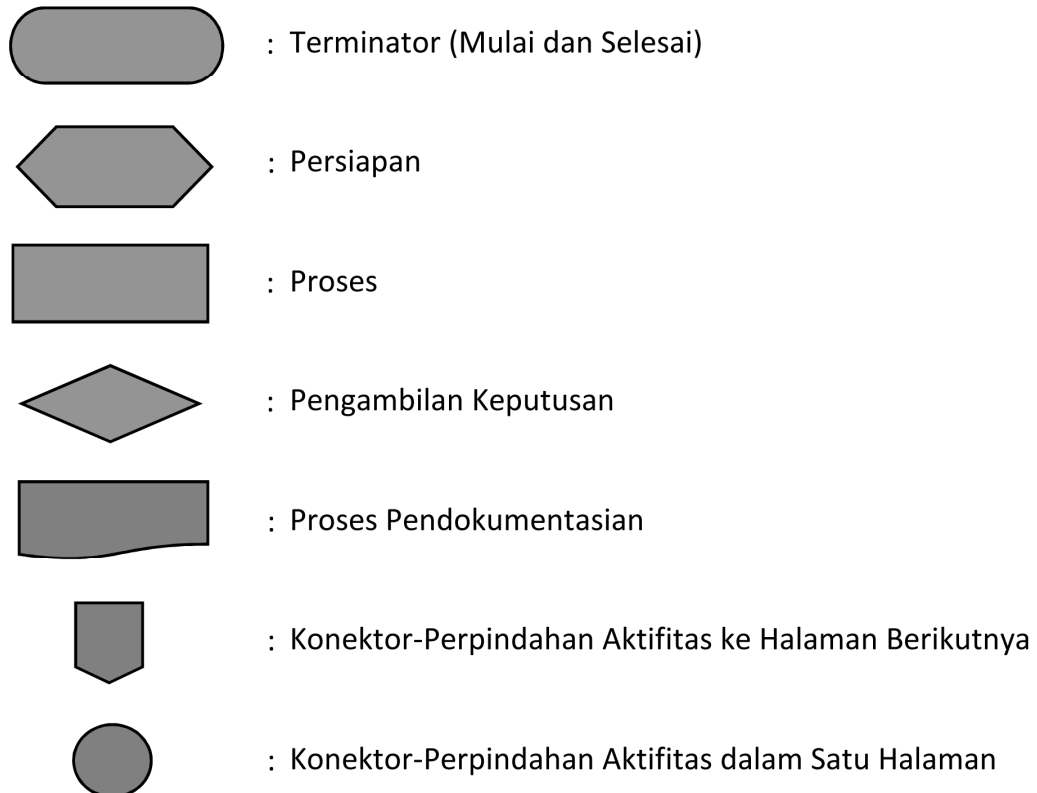
4 Ringkasan


Standard Operating Procedures pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses pemberhentian pegawai di BKPM.

5 Definisi atau Pengertian Umum

-

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN KEPEGAWAIAN</p>	<p style="text-align: center;">Nomor SOP : 1.5-14</p>
Standard Operating Procedures Pengangkatan dan Pembesihan Dalam Jabatan		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 		
B. Persyaratan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Tersedianya data file kepegawaian dan data base pegawai b. Persetujuan pimpinan dan unit terhadap pejabat/karyawan yang diusulkan c. Pelaksana memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah memenuhi syarat teknis sesuai ketentuan yang berlaku 		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan		
Alat tulis, komputer, printer		
D. Biaya Pelayanan		
Tidak ada		
E. Tempat Pelayanan		
Bagian Kepegawaian dan instansi terkait		
F. Jadwal Pelayanan		
Setiap hari		
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan		

H. Uraian SOP

No.	Uraian Kegiatan	Kepala BKPM	Wakil Kepala	Sekretaris Utama	Karo Umum	Kabag Kepegawain	Kasubag Perenc. & Mutasi	Kasubag TUK	Pelaksana
1	Kepala Briro umum menerima usulan pengangkatan alam jabatan dan pemberhentian dari jabatan struktural dari sekretaris utama, lalu mendisposikannya kepada kepala bagian kepegawaian								
2	Kabag Kepegawaian mendisposisikan penyiapan data potensi pegawai dan membuat rekapitulasi usulan kepada kasubag perencanaan mutasi dan kasubag TUK								
3	Kasubag perencanaan mutasi menyiapkan rekapitulasi usulan dan Kasubag TUK menyiapkan data kompetensi pegawai sebagai bahan sidang Baperjakat								
4	Kabag Kepegawaian memeriksa kebenaran data rekapitulasi dan data kompetensi serta menyerahkannya kepada Kepala Biro Umum								
5	Karo Umum memeriksa kebenaran data rekapitulasi dan data kompetensi serta menyerahkannya kepada Sekretaris Utama								
6	Sekretaris Utama memeriksa kebenaran data rekapitulasi dan data kompetensi serta menyerahkannya kepada Wakil Kepala untuk dibahas dalam rapat Baperjakat								
7	Wakil Kepala selaku ketua tim baperjakat membahas pelaksanaan pengkatan dan pemberhentian dalam jaban dengan para anggota tim. Hasilnya disampaikan kepada Kepala BKPM berupa SK untuk ditandatangani								
8	Keputusan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan ditandatangani kepala BKPM								
9	Sekretaris utama mendisposisikan penyelesaian administrasi SK, pelantikan dan administrasi pelantikan kepada Karo Umum								
10	Karo Umum mendisposisikan penyelesaian kepada Kabag Kepegawaian								
11	Kabag Kepegawaian menyelesaikan administrasi SK, pelantikan dan administrasi pelantikan dengan unit dan instansi terkait								



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Pengusulan dan Evaluasi Organisasi

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka rangka pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 1998 tentang Prosedur Pengusulan dan Evaluasi Organisasi Pemerintah serta untuk mendayagunakan fungsi satuan kerja organisasi di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal, maka perlu dilakukan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan organisasi di lingkungan BKPM agar proses pelayanan pengusulan dan evaluasi Organisasi di lingkungan BKPM.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya standar operasional prosedur kegiatan Pengusulan dan Evaluasi Organisasi di lingkungan BKPM adalah auntuk memberikan arahan dan panduan yang jelas tentang proses pengusulan dan evaluasi organisasi BKPM serta untuk menjamin kelancaran proses administrasinya.

3 Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang yang melaksanakan pelayanan proses pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan BKPM adalah Bagian Kepegawaian.
2. Pelaksana proses pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan BKPM adalah pejabat beserta stafnya yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung terhadap proses pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan BKPM.
3. Penanggung jawab pelaksana prosedur adalah Kepala Bagian Kepegawaian
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terbentuknya struktur organisasi BKPM yang baru atau terjadinya perubahan terhadap struktur organisasi di lingkungan BKPM.
5. Pengguna laporan perkembangan penanaman modal adalah seluruh pejabat maupun staf BKPM, pejabat/staf diluar lingkungan BKPM/instansi terkait, investor, kalangan akademisi, serta masyarakat luas yang membutuhkan pelayanan BKPM.

6. Keluaran (*output*) adalah terbentuknya struktur organisasi BKPM.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pengusulan dan evaluasi Organisasi di lingkungan BKPM adalah terbentuknya organisasi BKPM yang sesuai dengan tupoksi/ visi dan misi BKPM.
8. Standar kompetensi pelaksana :
 - a. Memiliki ketelitian dalam menilai kesesuaian bentuk organisasi BKPM yang sesuai dengan visi dan misi BKPM serta menilai SDM yang kompeten dalam melaksanakan tupoksi BKPM;
 - b. Memiliki kemampuan menganalisis organisasi dan SDM.

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Pengusulan dan Evaluasi Organisasi di lingkungan BKPM merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses pembentukan atau perubahan organisasi BKPM.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. Aplikasi : Permohonan pelayanan/persetujuan penanaman modal.
- b. Back Office : Para pemberi layanan yang tidak berhubungan langsung dengan investor dan memiliki ruang kerja khusus.
- c. Front Office : Para pemberi layanan yang berhubungan langsung dengan investor dan memiliki ruang kerja khusus dengan standar tertentu.
- d. Sektor Primer : Meliputi sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan sejenisnya.
- e. Sektor Sekunder : Meliputi sektor industri atau manufaktur
- f. Sektor Tersier : Meliputi sektor jasa seperti perdagangan, jasa konsultan, hotel, restoran, swalayan dan sejenisnya.

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



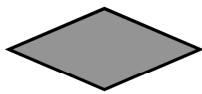
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;"> BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN KEPEGAWAIAN </p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1-5-15</p>
Standard Operating Procedures Pengusulan dan Evaluasi Organisasi di Lingkungan BKPM		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 1998 tentang Prosedur Pengusulan penunjukan dan Evaluasi Organisasi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal 		
B. Persyaratan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Tersedianya data/laporan baik mengenai usulan/perbaikan organisasi maupun inventarisasi masalah organisasi BKPM b. Landasan hukum yang terkait. c. Pelaksana proses administrasi pengusulan dan evaluasi organisasi BKPM 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: <p>Berkepentingan dengan hasil pengusulan serta hasil evaluasi organisasi di lingkungan BKPM</p> 		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan		
Alat tulis, komputer, printer, scanner, notebook, LCD Projector, ruang rapat.		
D. Biaya Pelayanan		
Tidak ada		
E. Tempat Pelayanan		
diselenggarakan di Bagian Kepegawaian		
F. Jadwal Pelayanan		
bilamana diperlukan		
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait kegiatan pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan BKPM disampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian selaku Koordinator pembuatan buku perkembangan penanaman modal. 2. Kepala Bagian Kepegawaian mendelegasikan kepada Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk menginventarisir laporan/usulan/permasalahan terkait organisasi di lingkungan BKPM 3. Kepala Bagian Kepegawaian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 		

H. Uraian SOP											
No.	Uraian Kegiatan	Kepala BKPM	Wakil Kepala BKPM	Sekretaris Utama	Karo Umum	Kabag. Kepegawaian	Kasubag. Ortala	Kasubag. TUK	Pelaksana	Pihak Ketiga	Pengguna Buku
1	Kepala Biro Umum menerima usulan perubahan organisasi dari Sekretaris Utama dan mendisposisikan kepada Kepala bagian Kepegawaian untuk mempersiapkannya										
2	Kabag. Kepegawaian mendisposisikan penyajian rencana kerja evaluasi organisasi kepada Kasubag Ortala serta Kasubag. TUK										
3	Kasubag. Ortala menyiapkan pembentukan Tim Evaluasi Organisasi dan Kasubag. TUK menyusun daftar inventarisasi masalah organisasi.										
4	Kabag. Kepegawaian melakukan diskusi dengan tim evaluasi dengan unit-unit kerja di lingkungan BKPM										
5	Kepala Biro Umum melaksanakan pembahasan dengan tim evaluasi, unit-unit kerja di lingkungan BKPM dan MEMPAN serta draft laporan hasil										
6	Sekretaris Utama memeriksa draft laporan hasil evaluasi organisasi dari Kepala Biro Umum dan meneruskan kepada Wakil Kepala										
7	Wakil Kepala memeriksa draft laporan hasil evaluasi organisasi										
8	Persetujuan perubahan organisasi dan tata kerja.										
9	Sekretaris Utama mendisposisikan penyelesaian administrasinya kepada Kepala Biro Umum										
10	Karo Umum mendisposisikan penyelesaian administrasinya kepada kabag. Kepegawaian										
11	Kabag. Kepegawaian menyelesaikannya dan mendistribusikan ke unit kerja BKPM dan instansi terkait.										



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

Penyusunan Sistem dan Prosedur Kerja di Lingkungan BKPM

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka rangka pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 1998 tentang Prosedur Pengusulan dan Evaluasi Organisasi Pemerintah serta untuk mendayagunakan fungsi satuan kerja organisasi di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal, maka perlu dilakukan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan organisasi di lingkungan BKPM agar proses pelayanan pengusulan dan evaluasi Organisasi di lingkungan BKPM.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya standar operasional prosedur kegiatan Pengusulan dan Evaluasi Organisasi di lingkungan BKPM adalah untuk memberikan arahan dan panduan yang jelas tentang proses pengusulan dan evaluasi organisasi BKPM serta untuk menjamin kelancaran proses administrasinya.

3 Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan proses pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan BKPM adalah Bagian Kepegawaian.
2. Pelaksana proses pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan BKPM adalah pejabat beserta stafnya yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung terhadap proses pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan BKPM.
3. Penanggung jawab pelaksana prosedur adalah Kepala Bagian Kepegawaian
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terbentuknya struktur organisasi BKPM yang baru atau terjadinya perubahan terhadap struktur organisasi di lingkungan BKPM.
5. Pengguna laporan perkembangan penanaman modal adalah seluruh pejabat maupun staf BKPM, pejabat/staf diluar lingkungan BKPM/instansi terkait, investor, kalangan akademisi, serta masyarakat luas yang membutuhkan pelayanan BKPM.
6. Keluaran (*output*) adalah terbentuknya struktur organisasi BKPM.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pengusulan dan evaluasi Organisasi di lingkungan BKPM adalah terbentuknya organisasi BKPM yang sesuai dengan tupoksi/ visi dan misi BKPM.

8. Standar kompetensi pelaksana :
- Memiliki ketelitian dalam menilai kesesuaian bentuk organisasi BKPM yang sesuai dengan visi dan misi BKPM serta menilai SDM yang kompeten dalam melaksanakan tupoksi BKPM;
 - Memiliki kemampuan menganalisis organisasi dan SDM.







4 Ringkasan


Standard Operating Procedures Pengusulan dan Evaluasi Organisasi di lingkungan BKPM merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses pembentukan atau perubahan organisasi BKPM.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- Aplikasi : Permohonan pelayanan/persetujuan penanaman modal.
- Back Office : Para pemberi layanan yang tidak berhubungan langsung dengan investor dan memiliki ruang kerja khusus.
- Front Office : Para pemberi layanan yang berhubungan langsung dengan investor dan memiliki ruang kerja khusus dengan standar tertentu.
- Sektor Primer : Meliputi sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan sejenisnya.
- Sektor Sekunder : Meliputi sektor industri atau manufaktur
- Sektor Tersier : Meliputi sektor jasa seperti perdagangan, jasa konsultan, hotel, restoran, swalayan dan sejenisnya.

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP

- | | |
|---|--|
|  | : Terminator (Mulai dan Selesai) |
|  | : Persiapan |
|  | : Proses |
|  | : Pengambilan Keputusan |
|  | : Proses Pendokumentasian |
|  | : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya |

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP : 1-5-16
Standard Operating Procedures Penyusunan Sistem dan Prosedur Kerja di Lingkungan BKPM		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inatruksi Presiden Nomor 13 Tahun 1998 tentang Prosedur Pengusulan penetapan dan Evaluasi Organisasi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal 		
B. Persyaratan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Tersedianya data/laporan baik mengenai usulan/perbaikan organisasi maupun inventarisasi masalah organisasi BKPM b. Landasan Hukum yang terkait. c. Pelaksanaan proses administrasi pengusulan dan evaluasi organisasi BKPM 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: 		
Berkepentingan dengan hasil pengusulan serta hasil evaluasi organisasi di lingkungan BKPM		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan		
Alat tulis, komputer, printer, scanner, notebook, LCD Projector, ruang rapat.		
D. Biaya Pelayanan		
Tidak ada		
E. Tempat Pelayanan		
diselenggarakan di Bagian Kepegawaian		
F. Jadwal Pelayanan		
bila mana diperlukan		
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait kegiatan pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan BKPM disampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian selaku Koordinator pembuatan buku perkembangan penanaman modal. 2. Kepala Bagian Kepegawaian mendelegasikan kepada Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk mneinventarisir laporan/usulan/permasalahan terkait organisasi di lingkungan BKPM 3. Kepala Bagian Kepegawaian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 		

No.	Uraian Kegiatan	Kepala BKPM	Wakil Kepala BKPM	Sekretaris Utama	Karo Umum	Kabag. Kepegawaian	Kabag. Ortala	Kasubag. TUK	Pelaksana
1	Kepala Biro Umum menerima usulan penyusunan sistem dan prosedur kerja dari Sekretaris Utama dan mendisposisikan kepada Kabag. Kepegawaian untuk mempersiapkannya								
2	Kabag. Kepegawaian mendisposisikan penyusunan rencana kerja penyusunan sistem dan prosedur kerja kepada Kasubag Ortala dan Kasubag TUK								
3	Kasubag Ortala menyiapkan pembentukan penyusunan sistem dan prosedur kerja dan Kasubag TUK menyusun daftar inventarisasi masalah sistem dan prosedur kerja di BKPM								
4	Kabag. Kepegawaian melaksanakan diskusi dengan Tim Penyusun sistem dan prosedur kerja serta unit-unit kerja di lingkungan BKPM								
5	Kepala Biro Umum melaksanakan pembahasan dengan tim Penyusunan Sistem dan Prosedur Kerja dan unit-unit kerja di lingkungan BKPM serta menyusun draft laporan hasil penyusunan sistem prosedur kerja								
6	Sekretaris Utama memeriksa draft laporan hasil penyusunan sistem dan prosedur kerja BKPM dan menyampaikan kepada Kepala BKPM								
7	Wakil Kepala BKPM memeriksa draft laporan penyusunan sistem dan prosedur kerja BKPM dan menyampaikan kepada Kepala BKPM								
8	Sekretaris Utama mendisposisikan penyelesaian administrasinya kepada Kepala Biro Umum								
9	Sekretaris Utama mendisposisikan penyelesaian administrasinya kepada Kepala Biro Umum								
10	Karo Umum mendisposisikan penyelesaian administrasinya kepada kabag. Kepegawaian								
11	Kabag. Kepegawaian menyelesaikannya dan								



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Permintaan Alat Tulis Kantor

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta. 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor : 90/SK/2007 Jo. 02/SK/2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal pasal 53 – 56, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga memiliki tugas melaksanakan urusan perlengkapan, kerumahtangga serta keamanan di lingkungan Kantor BKPM.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya standar operasional prosedur kegiatan permintaan alat tulis kantor adalah sebagai pedoman pelayanan permintaan alat tulis kantor serta proses administrasinya.

Tujuannya adalah untuk menunjang pekerjaan sehari-hari dengan memberikan fasilitas alat tulis kantor.

3. Ruang Lingkup

Mengadakan Stok opname barang-barang alat tulis kantor yang ada di gudang dan mendistribusikan ke unit-unit kerja.

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures permintaan alat tulis kantor merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur pelayanan penyediaan alat tulis kantor.

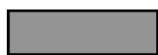
5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya





: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1.5-25</p>
<p><i>Standard Operating Procedures</i> Permintaan Alat Tulis Kantor</p>		
<p>A. Dasar Hukum</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal 		
<p>B. Persyaratan</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana peyayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya penetapan RKAKL pengadaan alat tulis kantor b. Adanya usulan pengadaan alat tulis kantor dan pendistribusiannya dalam tahun anggaran berjalan c. Persetujuan Pelaksanaan d. Pelaksanaan pelayanan permintaan ATK dilaksanakan dengan swakelola e. Pelaporan 		
<p>C. Sarana dan Prasarana Pelayanan Barang-barang alat tulis kantor</p>		
<p>D. Biaya Sesuai Pelaksanaan</p>		
<p>E. Tempat Gedung Kantor dan wisma BKPM</p>		
<p>F. Jadwal Pelayanan permintaan ATK dilaksanakan selama satu tahun anggaran</p>		
<p>G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permintaan ATK oleh unit-unit kerja 2. Permintaan akan ditindaklanjuti oleh staf yang ditunjuk. 		

H. Uraian SOP		UNIT/ PEJABAT TERKAIT	BIRO UMUM	KEPALA BAGIAN P & RT	KASUBAG PERLENGKAPAN	STAF	PPK/ PPBI	PHAK KETIGA	KET
NO.	URAIAN KEGIATAN								
1	Mendata/stock opname barang-barang Alat Tulis Kantor yang ada di gudang								1 Hari
2	Mengusulkan dilaksanakan pengadaan ATK untuk barang-barang yang habis								0,5 Hari
3	Kepala Biro Umum: menyetujui pengadaan ATK yang dilakukan melalui proses lelang dan meneruskan kepada PPK.								3 Hari
3	Staf menerima barang-barang dengan terlebih dahulu diperiksa/diteliti apakah sudah sesuai dengan pesanan dan melaporkan kepada pimpinan.								0,5 Hari
4	Pimpinan menguskan staf untuk mendistribusikan barang-barang ATK sesuai kebutuhan unit kerja yang meminta								0,5 Hari
5	Melaksanakan pendistribusian ATK sesuai dengan permintaan								0,5 Hari
6	Melaporkan hasil kegiatan pendistribusian yang telah dilaksanakan kepada pimpinan								0,5 Hari

H. Uraian SOP

NO.	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEjabat TERKAIT	BIRO UMUM	KEPALA BAGIAN P & RT	KASUBAG PERLENGKAPAN	STAF	PPK/PPBJ	PHAK KETIGA	KET
7	Menyimpan Seluruh Dokumen								1 Jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Keamanan Lingkungan Kantor

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor : 90/SK/2007 Jo. 02/SK/2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal pasal 53 – 56, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga memiliki tugas melaksanakan urusan perlengkapan, kerumahtangga serta keamanan di lingkungan Kantor BKPM.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya *Standard Operating Procedures* kegiatan keamanan gedung kantor BKPM adalah sebagai pedoman pelaksanaan keamanan di lingkungan kantor BKPM.

Tujuannya adalah untuk memfasilitasi penyelenggaraan fungsi manajemen dan kegiatan-kegiatan intern BKPM dalam menciptakan kenyamanan kerja pegawai dan keamanan lingkungan kantor.

3. Ruang Lingkup

Yang termasuk dalam keamanan lingkungan kantor adalah :

- ☐ Pengamanan area parkir dan pintu gerbang utama
- ☐ Pengamanan di area pintu gerbang selatan
- ☐ Pengamanan Lobby Gedung dan Ground
- ☐ Pengamanan lantai 2 gedung BKPM
- ☐ Pengamanan Pos berjalan (Pos patroli)
- ☐ Pengamanan Rumah Dinas Pimpinan BKPM

Pelaksanaan pengamanan tugasnya meliputi pengawasan dan pemeriksaan keamanan kantor yaitu melakukan piket jaga malam, pengawalan terhadap pimpinan, membuka dan mengunci ruang kerja, menghidupkan dan mematikan lampu ruangan, mengawasi dan memeriksa tamu, mengatasi bila terjadi kebakaran.

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures Keamanan Lingkungan Kantor merupakan SOP yang berisi rangkaian prosedur keamanan kantor yang ditetapkan untuk memudahkan proses pelaksanaan keamanan lingkungan kantor BKPM.

5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1.5-26</p>
Standard Operating Procedures Keamanan Lingkungan Kantor		
A. Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal		
B. Persyaratan		
1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: a. Adanya pembentukan tim yang dipimpin oleh Sekretaris Utama dan Biro Umum b. Adanya pos jaga c. Pelaksanaan keamanan kantor dilakukan oleh satuan petugas keamanan d. Pelaksanaan keamanan kantor BKPM memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing e. Pelaporan		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan Alat tulis, handy talky		
D. Biaya Sesuai Pelaksanaan		
E. Tempat Gedung kantor dan wisma BKPM		
F. Jadwal Keamanan Lingkungan kantor BKPM dilaksanakan selama satu tahun anggaran		
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan		
1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait disampaikan kepada Kepala Bagian Perengkapan dan Rumah Tangga 2. Kepala Bagian Perengkapan dan Rumah Tangga menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.		

H. Uraian SOP									
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait	Biro Umum	Kepala Bagian P & RT	Kasubag Keamanan	Staff	PPK	Pihak Ketiga	Ket
1	Menugaskan kepada sub bagian keamanan untuk melaksanakan pengamanan kantor								0,5 Hari
2	Pelaksanaan pengamanan tugasnya meliputi pengawasan dan pemeriksaan keamanan kantor yaitu melakukan piket: jaga malam, pengawalan terhadap pimpinan, membuka dan mengunci ruang kerja, menhidupkan dan mematikan lampu ruangan, mengawasi dan memeriksa tamu, mengatasi bila terjadi kebakaran.								1 Hari
3	Melaporkan hasil kegiatan perawatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan								0,5 Hari
4	Menyimpan Seluruh Dokumen								1 Jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Pelayanan Penggunaan Kendaraan Dinas

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta. 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor : 90/SK/2007 Jo. 02/SK/2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal pasal 53 – 56, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga memiliki tugas melaksanakan urusan perlengkapan, kerumahtangga serta keamanan di lingkungan Kantor BKPM.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya *Standard Operating Procedures* kegiatan pelayanan penggunaan kendaraan dinas operasional adalah sebagai pedoman penggunaan kendaraan dinas yang dipergunakan untuk operasional kegiatan di luar kantor. Tujuannya adalah meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan kendaraan serta memfasilitasi kegiatan-kegiatan di luar kantor.

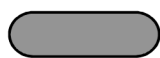
3. Ruang Lingkup

Pelayanan penggunaan kendaraan dinas mencakup permohonan unit kerja untuk menggunakan kendaraan dinas dan tindak lanjut oleh staf Sub Bagian Rumah Tangga

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures Pelayanan Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur pelayanan penggunaan kendaraan dinas.

5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses




: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA	Nomor SOP : 1-5-27
Standard Operating Procedures Pelayanan Penggunaan Kendaraan Dinas		
A. Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal		
B. Persyaratan		
1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan kendaraan dinas b. Pelaksana administrasi BKPM memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing 2. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pengguna pelayanan: Berkepentingan dengan penggunaan kendaraan dinas kantor		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan		
Kendaraan-kendaraan dinas milik BKPM		
D. Biaya		
Sesuai Pelaksanaan		
E. Tempat		
Gedung kantor dan wisma BKPM		
F. Jadwal		
Perbaikan/perawatan dilaksanakan selama satu tahun anggaran sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.		
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan		
1. Unit-unit kerja mengajukan permohonan penggunaan kendaraan 2. Permohonan akan ditindaklanjuti oleh staf yang ditunjuk.		

H. Uraian SOP							
NO.	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	BIRO UMUM	KEPALA BAGIAN P & RT	KASUBAG RUMAH TANGGA	STAF	PIHAK KETIGA
1	Adanya permohonan penggunaan kendaraan dinas operasional oleh unit-unit kerja kepada Bagian Perencanaan dan Rumah Tangga						
2	Melaporkan dan mengusulkan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan mengenai penggunaan kendaraan termasuk jenis kendaraan yang akan dipakai.						
3	<ul style="list-style-type: none"> - Menentukan jenis kendaraan yang akan dipakai dan menunjuk staf pengemudi yang akan melaksanakan tugas. - Melaksanakan tugas pelayanan penggunaan kendaraan dinas operasional untuk keperluan kegiatan di luar Kantor 						
4	Melaporkan hasil kegiatan pelayanan penggunaan kendaraan dinas yang telah dilaksanakan kepada pimpinan.						
5	Menyimpan Seluruh Dokumen						



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Peminjaman Wisma Diklat BKPM

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor : 90/SK/2007 Jo. 02/SK/2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal pasal 53 – 56, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga memiliki tugas melaksanakan urusan perlengkapan, kerumahtangga serta keamanan di lingkungan Kantor BKPM.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya *Standard Operating Procedures* kegiatan peminjaman Diklat BKPM adalah sebagai pedoman pelaksanaan peminjaman Wisma Diklat BKPM. Tujuannya adalah memfasilitasi penyelenggaraan fungsi manajemen dan kegiatan-kegiatan internal BKPM di Wisma Diklat BKPM.

3. Ruang Lingkup

Pelaksanaan peminjaman Wisma Diklat BKPM diperuntukan untuk kegiatan sebagai berikut :

- o Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan di Wisma BKPM Cipanas
- o Konsinyering-konsinyering kegiatan
- o Acara keluarga yang digunakan oleh pegawai BKPM

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures peminjaman Wisma Diklat BKPM merupakan SOP yang berisi rangkaian prosedur peminjaman Wisma Diklat BKPM yang ditetapkan untuk memudahkan proses pelaksanaan peminjaman Wisma Diklat BKPM.


5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP

 : Terminator (Mulai dan Selesai)


 : Persiapan













 : Proses

 : Pengambilan Keputusan

 : Proses Pendokumentasian

 : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1.5-28</p>
Standard Operating Procedures Peminjaman Wisma Diklat BKPM		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal 		
B. Persyaratan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir peminjaman Wisma BKPM b. Pelaksana administrasi BKPM memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing masing 2. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pengguna pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> Berkepentingan dengan peminjaman Wisma Diklat BKPM 		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan		
Alat Tulis, komputer, printer		
D. Biaya		
Tidak ada		
E. Tempat		
Gedung kantor dan wisma BKPM		
F. Jadwal		
Peminjaman Wisma Diklat diselenggarakan selama jam kerja kekinasan, dan apabila perlu dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.		
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Misukan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit-unit kerja mengajukan permohonan penggunaan wisma 2. Permohonan akan ditindaklanjuti oleh staf yang ditunjuk. 		

H. Uraian SOP	URAIAN KEGIATAN	UNIT/ PEJABAT TERKAIT	BIRO UMUM	KEPALA BAGIAN P & RT	KASUBAG RUMAH TANGGA	STAF	PPK/ PPBI	PIHAK KETIGA	KET
1	Adanya permohonan peminjaman wisma oleh unit-unit kerja kepada Bagian Pertengakapan dan Rumah Tangga								1 Jam
2	Melaporkan dan mengusulkan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan mengenai penggunaan wisma								1 Jam
3	Melaksanakan tugas pelayanan penggunaan kendaraan dinas operasional untuk keperluan kegiatan di luar Kantor								0,5 Hari
4	Melaporkan hasil kegiatan pelayanan peminjaman wisma yang telah dilaksanakan kepada pimpinan.								0,5 Hari
5	Menyimpan Seluruh Dokumen								1 Jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

Pengadaan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan Kantor

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor : 90/SK/2007 Jo. 02/SK/2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal pasal 53 – 56, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga memiliki tugas melaksanakan urusan perlengkapan, kerumahtangga serta keamanan di lingkungan Kantor BKPM.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya *Standard Operating Procedures* kegiatan pengadaan barang adalah sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan barang di kantor BKPM.

Tujuannya adalah untuk memfasilitasi penyelenggaraan fungsi manajemen dan kegiatan-kegiatan intern BKPM dalam menciptakan kenyamanan dan menunjang kinerja pegawai.

3. Ruang Lingkup

Yang termasuk dalam barang perlengkapan kantor antara lain : alat pengolah data, filling cabinet, lemari file, mesin fax, telepon, wirelles, CCTV, televisi, sound system dll.

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures Pengadaan Barang Perlengkapan Kantor merupakan SOP yang berisi rangkaian prosedur pengadaan dan pendistribusian barang yang ditetapkan untuk memudahkan proses pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan kantor.

5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses




: Pengambilan Keputusan





: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA	Nomor SOP : 1.5-29
Standard Operating Procedures Pengadaan dan Pendistribusian Barang Perengkapan Kantor		
A. Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal		
B. Persyaratan 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: a. Adanya penetapan RKAKL pengadaan barang Bagian Perengkapan dan Rumah Tangga ke BPPA b. Persetujuan pelaksanaan c. Proses PengadaanBarang Perengkapan kantor d. Pelaporan		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan Alat tulis, komputer, printer, notebook, ruang rapat.		
D. Biaya Sesuai Pelaksanaan		
E. Tempat Gedung kantor dan wisma BKPM		
F. Jadwal Perbaikan/perawatan dilaksanakan selama satu tahun anggaran sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.		
G. Penanganan/Indak Lanjut Pengadaan/Keluhan/Masukan 1. Adanya permintaan barang perengkapan sarana kantor oleh unit-unit kerja 2. Permintaan akan ditindaklanjuti oleh staf yang ditunjuk.		

H. Uraian SOP	URAIAN KEGIATAN	UNIT/ PEJABAT TERKAIT	BIRO UMUM	KEPALA BAGIAN P & RT	KASUBAG PERLENGKAPAN	STAF	PPK/PPBU	PIHAK KETIGA	KET
1	Mendata permintaan/permohonan barang dari unit kerja								1 Hari
2	Menguji usulan pengadaan barang ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan								0,5 Hari
3	Kepala Biro Umum menyetujui pengadaan barang yang dilakukan melalui proses lelang dan meneruskan kepada PPK.								3 Hari
4	- Berdasarkan permintaan dari Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, PPK membuat SPK kepada pihak ketiga - Tim Penerimaan Barang menerima barang dari Pihak Ketiga dan membuat Berita Acara Penerimaan dan Pemeriksaan Barang kemudian melaporkan pada pimpinan								0,5 Hari
5	Pimpinan menugaskan staf untuk mendistribusikan barang-barang sesuai kebutuhan unit kerja yang meminta								0,5 Hari
6	Melaksanakan pendistribusian barang sesuai dengan permintaan								0,5 Hari
7	Melaporkan hasil kegiatan pengadaan dan pendistribusian yang telah dilaksanakan kepada pimpinan								0,5 Hari

H.	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	BIRO UMUM	KEPALA BAGIAN P & RT	KASUBAG PERLENGKAPAN	STAF	PPK/PPBJ	PIHAK KETIGA	KET
8	Menyimpan Seluruh Dokumen								1 Jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

Pelayanan Pengaduan Kerusakan Peralatan Sarana Kantor

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor : 90/SK/2007 Jo. 02/SK/2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal pasal 53 – 56, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga memiliki tugas melaksanakan urusan perlengkapan, kerumahtangga serta keamanan di lingkungan Kantor BKPM.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya *Standard Operating Procedures* kegiatan pelayanan pengaduan kerusakan peralatan sarana kantor adalah sebagai pedoman pelayanan adanya pengaduan kerusakan peralatan oleh unit-unit kerja.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja staf teknisi di dalam memberikan pelayanan terhadap unit-unit kerja yang membutuhkan.

3. Ruang Lingkup

Pelayanan pengaduan kerusakan peralatan sarana kantor mencakup permohonan unit kerja untuk memperbaiki kerusakan pada peralatan sarana kantor serta peralatan penunjang pekerjaan lainnya dan tindak lanjut oleh staf Sub Bagian Rumah Tangga

4. Ringkasan


Standard Operating Procedures pelayanan pengaduan kerusakan peralatan sarana kantor merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur pelayanan adanya kerusakan peralatan sarana kantor.


5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP


 : Terminator (Mulai dan Selesai)


 : Persiapan

 : Proses

 : Pengambilan Keputusan

 : Proses Pendokumentasian

 : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 1.5-30</p>
Standard Operating Procedures Pelayanan Pengaduan Kerusakan Peralatan Sarana Kantor		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal 		
B. Persyaratan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Usulan baru perbaikan/perawatan peralatan kantor dalam tahun anggaran berjalan. b. Persetujuan pelaksanaan. c. Pelaksanaan perbaikan/perawatan ringan dilaksanakan dengan swakelola d. Pelaksanaan perbaikan/perawatan berat dilaksanakan dengan bekerjasama dengan pihak ketiga. e. Pelaporan 		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan		
Peralatan kantor, perawatan peralatan penunjang gedung dan perawatan gedung		
D. Biaya		
Sesuai Pelaksanaan		
E. Tempat		
Gedung kantor dan wisma BKPM		
F. Jadwal		
Perbaikan/perawatan dilaksanakan selama satu tahun anggaran sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.		
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya pengaduan kerusakan peralatan oleh unit-unit kerja 2. Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh tenaga teknis yang ditunjuk. 		

H. Uraian SOP									
No.	Unit/Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait	Biro Umum	Kepala Bagian P & RT	Kasubag Rumah Tangga	Staff	PPK	Pihak Ketiga	Ket
1	Adanya pengadaan kerusakan peralatan kantor/peralatan penunjang gedung oleh unit-unit kerja kepada Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga								1 Hari
2	Melaporkan dan mengusulkan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan mengenai perbaikan peralatan kantor atau perawatan peralatan penunjang gedung.								1 Hari
3	Mengajukan perawatan yang telah disetujui untuk dipihak ketigakan, kemudian PPK meneruskan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa untuk di proses kegiatannya.				Dipihak-ketigakan				3 Hari
4	Melaksanakan perawatan setelah disetujui secara swakelola ataupun melalui pihak ketiga yang telah diberi SPK oleh PPK			Swakelola					1-5 Hari
5	Melaporkan hasil kegiatan perawatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan								0,5 Hari
6	Menyimpan Seluruh Dokumen								1 Jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

**Perawatan Peralatan Kantor, Perawatan Peralatan Penunjang Gedung dan
Perawatan Gedung**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta. 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor : 90/SK/2007 Jo. 02/SK/2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal pasal 53 – 56, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga memiliki tugas melaksanakan urusan perlengkapan, kerumahtangga serta keamanan di lingkungan Kantor BKPM.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari ditetapkannya *Standard Operating Procedures* kegiatan perawatan peralatan kantor, perawatan peralatan penunjang gedung dan perawatan gedung adalah sebagai pedoman perawatan peralatan/gedung yang dimiliki oleh BKPM. Tujuannya adalah untuk menjaga kualitas peralatan kantor dan mesin agar dapat dipergunakan secara optimal.


3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup perawatan peralatan kantor adalah perawatan peralatan kantor, perawatan peralatan penunjang gedung dan perawatan gedung.

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures Perawatan Peralatan Kantor merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur perawatan yang ditetapkan untuk memudahkan proses perbaikan/perawatan peralatan kantor.


5. Penjelasan Mengenai Simbol SOP


 : Terminator (Mulai dan Selesai)

 : Persiapan


 : Proses

 : Pengambilan Keputusan

 : Proses Pendokumentasian




 : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya

 : Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUJAH TANGGA	Nomor SOP : 1.5-31
Standard Operating Procedures Perawatan Peralatan Kantor, Perawatan Peralatan Penunjang Gedung dan Perawatan Gedung		
A. Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal		
B. Peryyaratan 1. Peryyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: a. Usulan baru perbaikan/perawatan peralatan kantor dalam tahun anggaran berjalan. b. Persetujuan pelaksanaan. c. Pelaksanaan perbaikan/perawatan ringan dilaksanakan dengan swakelola d. Pelaksanaan perbaikan/perawatan berat dilaksanakan dengan bekerjasama dengan pihak ketiga. e. Pelaporan		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan Peralatan kantor, perawatan peralatan penunjang gedung dan perawatan gedung		
D. Biaya Sesuai Pelaksanaan		
E. Tempat Gedung kantor dan wisma BKPM		
F. Jadwal Perbaikan/perawatan dilaksanakan selama satu tahun anggaran sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.		
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan Penanganan perawatan dari Kepala Bagian sampai staf		

H. Uraian SOP		UNIT/ PEJABAT TERKAIT	BIRO UMUM	KEPALA BAGIAN P & RT	KASUBAG RUMAH TANGGA	STAF	PPK/ PPBJ	PIHAK KETIGA	KET
NO.	URAIAN KEGIATAN								
1	- Kabag P & RT memberikan arahan untuk mendata dan mendokumentasikan peralatan kantor yang perlu perawatan/perbaikan.								1 Hari
2	- Staf melaporkan adanya kerusakan peralatan kantor - Pihak ketiga diminta untuk melakukan pengecekan peralatan yang rusak - Kasubag mengusulkan untuk dilakukan perawatan/perbaikan - Kabag Perengklapan dan Rumah Tangga mengajukan nota dinas permohonan perawatan/perbaikan peralatan kepada Kepala Biro Umum								1 Hari
3	- Kepala Biro Umum dapat menyetujui permohonan perawatan/perbaikan yang dilaksanakan melalui pihak ketiga dan swakelola - Kepala Biro Umum dapat tidak menyetujui permohonan perawatan/perbaikan yang akan ditindaklanjuti oleh Unit Bagian Perengklapan dan Rumah Tangga								1 Hari
4	- Pengajuan perawatan yang telah disetujui untuk dipihak ketiga, diteruskan kepada PPK. - Pengajuan perawatan yang telah disetujui untuk dilakukan swakelola, dilakukan oleh staf Sib bagian Rumah Tangga dengan persetujuan dari Kasubag Rumah Tangga dan Kabag Perengklapan dan Rumah Tangga. - Pengajuan perawatan yang telah disetujui untuk dipihak ketiga, diproses oleh PPK beserta Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa untuk memilih pelaksana pekerjaan/pihak ketiga.								3 Hari
5	- Melaporkan hasil kegiatan perawatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan								0,5 Hari

H. Uraian SOP

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait	Biro Umum	KEPALA BAGIAN P & RT	KASUBAG RUMAH TANGGA	Staff	PPK	PIHAK LUAR	KET
6	Menyimpan Seluruh Dokumen								1 Jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Reviu Laporan Keuangan**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Sebagai upaya menciptakan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa, yang perwujudannya antara lain meliputi transparansi, akuntabilitas, efektif dan efisien untuk itu diperlukan langkah-langkah pengawasan yang efektif.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan ditetapkan standar revid laporan keuangan Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah sebagai upaya menciptakan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa, yang perwujudannya antara lain meliputi transparansi, akuntabilitas, efektif dan efisien untuk itu diperlukan langkah-langkah pengawasan yang efektif.

3 Ruang Lingkup

- a. Unit pelaksana revid adalah Inspektorat.
- b. Pelaksana revid adalah Inspektur dan kelompok pejabat fungsional auditor yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan revid laporan keuangan Badan Koordinasi Penanaman Modal.
- c. Penanggungjawab revid adalah Inspektur.
- d. Obyek revid adalah laporan keuangan dan laporan kinerja (LAKIP) unit kerja di lingkungan BKPM.

4 Ringkasan

Standar Operasional Prosedur Revid Laporan Keuangan Badan Koordinasi Penanaman Modal merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan revid laporan keuangan Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. Kepala BKPM : Penanggungjawab organisasi BKPM
- b. Inspektur : Pejabat yang memimpin pelaksanaan pengawasan fungsional/audit
- c. Kasubag TU : Kepala Sub-bagian TU yang menyelenggarakan tata usaha dan administrasi umum di lingkungan Inspektorat
- d. Tim Audit : Pejabat Fungsional Auditor yang berperan melakukan pemeriksaan/audit internal kegiatan unit kerja sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan yang ditetapkan
Tim Audit terdiri dari :
Penanggungjawab (Inspektur), Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim

- e. Auditan / Unit Kerja : Laporan Keuangan/Kinerja Auditan/Unit kerja di lingkungan BKPM yang direviu

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



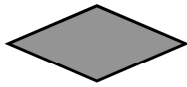
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



























: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL INSPEKTORAT	Nomor SOP: 1-7-4
Standar Operasional Prosedur Reviu Laporan Keuangan Badan Koordinasi Penanaman Modal		
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dari Korupsi, Kollusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 75. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851). 2. Undang-undang nomor 31 Tahun 2009 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150). 3. Keputusan Presiden Nomor 33 Tahun 1981 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 28 Tahun 2004. 4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara. 5. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007. 6. Keputusan Presiden Nomor 78/M Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara. 7. Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 8. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang percepatan Pemberantasan Korupsi. 9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/40/M.PAN/4/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemantauan dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Pada Instansi Pemerintah. 10. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 11. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT). 		
<p>B. Latar Belakang</p> <p>Sebagai upaya menciptakan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa, yang perwujudannya antara lain meliputi transparansi, akuntabilitas, efektif dan efisien untuk itu diperlukan langkah-langkah pengawasan yang efektif.</p>		
<p>C. Maksud dan Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan kegiatan reviu laporan keuangan di lingkungan BKPM bagi seluruh Aparat Pengawas Internal (Auditor).</p>		

<p>D. Ruang Lingkup Ruang Lingkup reviu adalah seluruh Unit Kerja/Satuan Kerja (satker) di Lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Konfirmasi Kepada Pihak Ke Tiga yang dianggap perlu, dalam aspek-aspek sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Organisasi (tugas pokok, fungsi dan wewenang); 2 Program dan Rencana Kerja; 3 Aparatur (pegawai); 4 Laporan Keuangan; 5 Sarana dan Prasarana Kerja; 6 Laporan Kinerja; 7 Mekanisme Kerja.
<p>E. Peralatan/Perlengkapan Alat tulis kantor, komputer, internet, printer, LCD projector, kendaraan dinas dan ruang rapat.</p>
<p>F. Biaya Tersedia alokasi biaya reviu di Inspektorat BPKPM</p>
<p>G. Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Tersedianya dokumen laporan keuangan BPKPM baik dari masing-masing satker maupun SAI pusat 2 Tersedianya dokumen barang milik negara (BMN) 3 Tersedianya dokumen barang habis pakai
<p>H. Tempat Tempat pelaksanaan reviu di Inspektorat dan unit kerja terkait di lingkungan BPKPM</p>
<p>I. Jadwal Pelaksanaan Sesuai surat tugas dan diselenggarakan pada jam kerja</p>

No.	Uraian Kegiatan	Auditan / Unit Kerja	Inspektur	Kasubag TU	Tim Audit	Keterangan
1	Kasubag TU membuat Konsep Surat Tugas Reviu dan menyampaikan kepada Inspektur untuk ditandatangani					1 Jam
2	Inspektur menugaskan Tim Audit untuk melakukan Reviu Laporan Keuangan BKPM					1 Jam
3	Tim Audit menyusun Program Reviu, pengumpulan data / dokumen yang akan di Reviu, melaksanakan Reviu, menganalisis data.					3 hari
4	Tim Audit menyusun konsep laporan hasil Reviu untuk disampaikan kepada Inspektur					2 hari
5	Inspektur melakukan koreksi atas konsep laporan hasil Reviu untuk diputuskan apakah konsep tersebut dapat disetujui atau harus diperbaiki kembali					3 Jam
6	Inspektur menandatangani Laporan Hasil Reviu dan menyampaikan kepada Kasubag TU untuk diagenda dan dijilid.					1 Jam
7	Kasubag TU menyampaikan Laporan Hasil Reviu kepada Sekretaris Utama sebagai penanggung jawab penyusunan Laporan keuangan untuk tindak lanjut penyempurnaan penyajian Laporan Keuangan					1 Jam
8	Kasubag TU membuat dokumentasi atas hasil Reviu tersebut					1 Jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Unit Kerja di Daerah dan Di Luar Negeri**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Sebagai upaya menciptakan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa, yang perwujudannya antara lain meliputi transparansi, akuntabilitas, efektif dan efisien untuk itu diperlukan langkah-langkah pengawasan yang efektif.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan ditetapkan standar monitoring dan evaluasi kegiatan unit kerja di daerah dan luar negeri adalah sebagai pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan unit kerja di daerah dan luar negeri

3 Ruang Lingkup

- a. Unit pelaksana monitoring dan evaluasi kegiatan unit kerja di daerah dan luar negeri adalah Inspektorat.
- b. Pelaksana monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan unit kerja di daerah dan luar negeri adalah Inspektur dan kelompok pejabat fungsional auditor yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan unit kerja di daerah dan luar negeri.
- c. Penanggungjawab monitoring dan evaluasi kegiatan unit kerja di daerah dan luar negeri adalah Inspektur.
- d. Unit yang dimonitor dan dievaluasi adalah unit kerja di lingkungan BKPM yang melaksanakan kegiatan di daerah dan luar negeri

4 Ringkasan

Standar Operasional Prosedur monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan unit kerja di daerah dan luar negeri merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan unit kerja di daerah dan luar negeri.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. Kepala BKPM : Penanggungjawab organisasi BKPM
- b. Inspektur : Pejabat yang memimpin pelaksanaan pengawasan fungsional/audit
- c. Kasubag TU : Kepala Sub-bagian TU yang menyelenggarakan tata usaha dan administrasi umum di lingkungan Inspektorat

d. Tim Audit : Pejabat Fungsional Auditor yang berperan melakukan pengawasan/monitoring dan evaluasi kegiatan unit kerja agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan yang ditetapkan

Tim Audit terdiri dari :

Penanggungjawab (Inspektur), Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim

e. Unit Kerja : Unit kerja di lingkungan BKPM yang di monitor dan di evaluasi berdasarkan surat penugasan

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



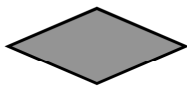
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL INSPEKTORAT</p>	<p style="text-align: center;">Nomor SOP: 1-7-1</p>
<p>Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Unit Kerja di Daerah dan Luar Negeri</p>		
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851). 2. Undang-undang nomor 31 Tahun 2009 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150). 3. Keputusan Presiden Nomor 33 Tahun 1981 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 28 Tahun 2004. 4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara. 5. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007. 6. Keputusan Presiden Nomor 78/M Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara. 7. Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 8. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang percepatan Pemberantasan Korupsi. 9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/407/M.PAN/4/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemantauan dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Pada Instansi Pemerintah. 10. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 11. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT). 		
<p>B. Latar Belakang</p> <p>Sebagai upaya menciptakan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa, yang perwujudannya antara lain meliputi transparansi, akuntabilitas, efektif dan efisien untuk itu diperlukan langkah-langkah pengawasan yang efektif.</p>		
<p>C. Maksud dan Tujuan</p> <p>Maksud dan tujuan ditetapkan standar monitoring dan evaluasi ini adalah sebagai pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan unit kerja di daerah dan Luar Negeri</p>		

D. Ruang Lingkup
Ruang Lingkup Pengawasan adalah seluruh kegiatan unit kerja di daerah dan Luar Negeri yang meliputi aspek-aspek sebagai berikut :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Program dan Rencana Kerja 2. Laporan Keuangan 3. Sarana dan Prasarana Kerja 4. Laporan Kinerja 5. Mekanisme Kerja
E. Peralatan/Perlengkapan
Alat tulis kantor, komputer, internet, printer, LCD projector, kendaraan dinas dan ruang rapat
F. Biaya
Tersedia alokasi biaya pemeriksaan di Inspektorat BPKM
F. Persyaratan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumen kinerja dari unit-unit kerja di lingkungan BPKM 2. Tersedianya dokumen yang menyangkut pelayanan publik di lingkungan BPKM 3. Tersedianya laporan kinerja dari unit-unit kerja yang di monitor dan di evaluasi
G. Tempat
Lokasi kegiatan monitoring dan evaluasi adalah di tempat kegiatan unit kerja di daerah dan luar negeri.
H. Jadwal Pelaksanaan
Monitoring dan evaluasi kegiatan unit kerja di daerah dan luar negeri dilaksanakan setiap ada surat penugasan dan jam kerja

I. Uraian SOP						Keterangan
No.	Uraian Kegiatan	Kepala BKPM	Inspektur	Kasubag TU	Tim Audit	Unit Kerja
1	Kasubag TU menyampaikan konsep surat tugas kepada Inspektur untuk ditandatangani					1 Jam
2	Inspektur mengoordinasikan Tim Audit untuk melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan unit kerja di daerah dan luar negeri					2 jam
3	Tim Audit menyusun program monitoring dan evaluasi, pengumpulan data/ dokumen terkait, melaksanakan monitoring dan evaluasi, menganalisis data dan menyusun laporan sementara atas hasil monitoring dan evaluasi kegiatan unit kerja di daerah dan luar negeri					3 hari
4	Tim Audit melakukan konfirmasi, klarifikasi atas temuan sementara hasil monitoring dan evaluasi kepada Auditian (unit kerja terkait)					1 hari
5	Tim Audit menetapkan temuan final atas hasil konfirmasi, klarifikasi dari auditian untuk disusun sebagai bahan laporan hasil pemeriksaan					1 hari
6	Tim Audit menyusun konsep laporan hasil evaluasi (LHE) untuk disampaikan kepada Inspektur					2 hari
7	Inspektur melakukan koreksi atas konsep LHE untuk diputuskan apakah konsep tersebut dapat dijadikan LHE atau harus diperbaiki kembali					2 Jam
8	Inspektur menandatangani LHE dan meneruskan kepada Kasubag TU untuk diberi nomor, di jilid dan disampaikan kepada Kepala BKPM dan Auditian					1 Jam
9	Kasubag TU mengirim LHE kepada Kepala BKPM untuk bahan pengambilan keputusan dan tindak lanjut					1 Jam
10	Kasubag TU mengirim LHE kepada Auditian (unit kerja) untuk penyelesaian tindak lanjut					1 Jam
11	Auditian melakukan tindak lanjut atas LHE dan menyampaikan kepada Inspektur (paling lama 14 hari)					1 hari
12	Inspektur mengirim hasil tindak lanjut auditian kepada Tim audit untuk dijadikan laporan lengkap					1 Jam
13	Tim Audit menyampaikan laporan lengkap LHE kepada Kasubag TU untuk di dokumentasikan					1 Jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Pemeriksaan / Audit Internal di Lingkungan BKPM**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Sebagai upaya menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa, yang perwujudannya antara lain meliputi transparansi, akuntabilitas, efektif dan efisien untuk itu diperlukan langkah-langkah pengawasan yang efektif.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan ditetapkannya standar pemeriksaan / audit internal di lingkungan BKPM adalah sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemeriksaan/audit kinerja di lingkungan BKPM bagi seluruh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).

3 Ruang Lingkup

- a. Unit pelaksana pemeriksaan / audit internal di lingkungan BKPM adalah Inspektorat.
- b. Unit yang diperiksa / diaudit adalah unit kerja di lingkungan BKPM yang meliputi Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, pengadaan barang dan jasa, persediaan, asset tetap, pemeriksaan dengan tujuan tertentu, Laporan Pertanggungjawaban dana dekonsentrasi, dan aparatur pengelola anggaran.
- c. Penanggungjawab pemeriksaan / audit internal di lingkungan BKPM adalah Inspektur.

4 Ringkasan

Standar Operasional Prosedur pemeriksaan / audit internal merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan pemeriksaan / audit internal.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. Kepala BKPM : Penanggungjawab organisasi BKPM
- b. Inspektur : Pejabat yang memimpin pelaksanaan pengawasan fungsional/audit
- c. Kasubag TU : Kepala Sub-bagian TU yang menyelenggarakan tata usaha dan administrasi umum di lingkungan Inspektorat
- d. Tim Audit : Pejabat Fungsional Auditor yang berperan melakukan pemeriksaan/audit internal kegiatan unit kerja sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan yang ditetapkan
Tim Audit terdiri dari :
Penanggungjawab (Inspektur), Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim

- e. Auditan / Unit Kerja : Auditan/Unit kerja di lingkungan BKPM yang diperiksa/ diaudit

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



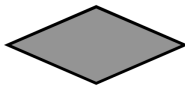
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL INSPEKTORAT</p>	<p style="text-align: center;">Nomor SOP: 1-7-2</p>
Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan / Audit Internal di Lingkungan BKPM		
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851). 2. Undang-undang nomor 31 Tahun 2009 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150). 3. Keputusan Presiden Nomor 33 Tahun 1981 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 28 Tahun 2004. 4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara. 5. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007. 6. Keputusan Presiden Nomor 78/M Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara. 7. Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 8. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang percepatan Pemberantasan Korupsi. 9. Keputusan Menteri Negara Pndayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/40/MI/PAN/4/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemantauan dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Pada Instansi Pemerintah. 10. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 11. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT). 		
<p>B. Latar Belakang</p> <p>Sebagai upaya menciptakan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa, yang perwujudannya antara lain meliputi transparansi, akuntabilitas, efektif dan efisien untuk itu diperlukan langkah-langkah pengawasan yang efektif.</p>		
<p>C. Maksud dan Tujuan</p> <p>Maksud dan tujuan ditetapkan standar pemeriksaan / audit internal di lingkungan BKPM adalah sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan kegiatan audit/pemeriksaan kinerja di lingkungan BKPM bagi seluruh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).</p>		

<p>D. Ruang Lingkup</p> <p>Ruang Lingkup Pengawasan adalah seluruh kegiatan unit kerja di lingkungan BKPM yang meliputi aspek-aspek sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi (tugas pokok, fungsi dan kewenangan) 2. Program dan Rencana Kerja 3. Aparatur (pegawai) 4. Laporan Keuangan 5. Sarana dan Prasarana Kerja 6. Laporan Kinerja 7. Mekanisme Kerja
<p>E. Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Alat tulis kantor, komputer, internet, printer, LCD projector, kendaraan dinas dan ruang rapat.</p>
<p>F. Biaya</p> <p>Tersedia alokasi biaya pemeriksaan di Inspektorat BKPM</p>
<p>F. Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah terbentuk Tim Audit yang memiliki kompetensi masing-masing, dengan susunan Penanggungjawab, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim. 2. Dokumen pertanggungjawaban pengelolaan keuangan di lingkungan BKPM kepada pihak-pihak terkait 3. Laporan Kinerja Unit Kerja di lingkungan BKPM 4. Tersedianya dokumen yang menyangkut pelayanan publik di lingkungan BKPM 5. Dokumen kebijakan yang mengikat unit kerja di lingkungan BKPM
<p>G. Tempat</p> <p>Pada unit kerja di lingkungan BKPM dan di tempat lain yang berkaitan dengan kebutuhan audit/pemeriksaan.</p>
<p>H. Jadwal Pelaksanaan</p> <p>Pelaksanaan audit diselenggarakan sesuai dengan Surat Perugasan dan jam kerja</p>

I. Uraian SOP							
No.	Uraian Kegiatan	Auditan / Unit Kerja	Kepala BKPM	Inspektur	Kasubag TU	Tim Audit	Keterangan
1	Kasubag TU menyampaikan konsep surat tugas kepada Inspektur untuk ditandatangani						1 Jam
2	Inspektur mengugaskan Tim Audit untuk melakukan Pemeriksaan/Audit Internal di lingkungan BKPM						2 Jam
3	Tim Audit menyusun program audit, pengumpulan data/dokumen terkait, melaksanakan audit, menganalisis data dan menyusun temuan sementara hasil audit						10 hari
4	Tim Audit melakukan konfirmasi, klarifikasi atas temuan sementara hasil audit kepada Auditan (unit kerja terkait)						2 hari
5	Tim Audit menetapkan temuan final atas hasil konfirmasi, klarifikasi dari auditan untuk disusun sebagai bahan laporan hasil pemeriksaan						3 Jam
6	Tim Audit menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan (LHP) untuk disampaikan kepada Inspektur						3 hari
7	Inspektur melakukan koreksi atas konsep LHP untuk diputuskan apakah konsep tersebut dapat dijadikan LHP atau harus diperbaiki kembali						3 Jam
8	Inspektur menandatangani LHP dan meneruskan kepada Kasubag TU untuk diberi nomor, di jilid dan disampaikan Kepala BKPM dan Auditan						1 Jam
9	Kasubag TU mengirim LHP kepada Kepala BKPM untuk bahan pengambilan keputusan dan tindak lanjut						3 jam
10	Kasubag TU mengirim LHP kepada Auditan (unit kerja) untuk penyelesaian tindak lanjut						3 jam
11	Auditan melakukan tindak lanjut atas LHP dan menyampaikan kepada Inspektur (paling lama 60 hari)						1 hari
12	Inspektur mengirim hasil tindak lanjut audit kepada Tim audit untuk dijadikan laporan lengkap						1 hari
13	Tim Audit menyampaikan laporan lengkap LHP kepada Kasubag TU untuk di dokumentasikan						1 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

**Standar Operasional Prosedur
Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Sebagai upaya menciptakan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa, yang perwujudannya antara lain meliputi transparansi, akuntabilitas, efektif dan efisien untuk itu diperlukan langkah-langkah pengawasan yang efektif.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan ditetapkannya standar penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan kegiatan audit/pemeriksaan kinerja di lingkungan BKPM bagi seluruh Aparat Pengawas Internal (Auditor).

3 Ruang Lingkup

- a. Unit pelaksana penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah Inspektorat.
- b. Pelaksana penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah Inspektur dan kelompok pejabat fungsional auditor yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Badan Koordinasi Penanaman Modal.
- c. Penanggungjawab penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah Inspektur.
- d. PKPT harus dikoordinasikan dengan instansi di luar BKPM yaitu Kementerian PAN-RB dan BPKP, selaku pembina APIP

4 Ringkasan

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Badan Koordinasi Penanaman Modal merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Badan Koordinasi Penanaman Modal.


5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. Kepala BKPM : Penanggungjawab organisasi BKPM
- b. Inspektur : Pejabat yang memimpin pelaksanaan pengawasan fungsional/audit
- c. Kasubag TU : Kepala Sub-bagian TU yang menyelenggarakan tata usaha dan administrasi umum di lingkungan Inspektorat

- d. Tim Audit : Pejabat Fungsional Auditor yang berperan melakukan pemeriksaan/audit internal kegiatan unit kerja sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan yang ditetapkan
Tim Audit terdiri dari :
Penanggungjawab (Inspektur), Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim
- e. MENPAN-RB dan BPKP : Instansi di luar BKPM sebagai pembina pengawasan APIP

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP

-  : Terminator (Mulai dan Selesai)
-  : Persiapan
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Proses Pendokumentasian
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL INSPEKTORAT</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP: 1-7-3</p>
Standar Operasional Prosedur Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Badan Koordinasi Penanaman Modal		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851). 2. Undang-undang nomor 31 Tahun 2009 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150). 3. Keputusan Presiden Nomor 33 Tahun 1981 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 28 Tahun 2004. 4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara. 5. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007. 6. Keputusan Presiden Nomor 78/M Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara. 7. Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 8. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang percepatan Pemberantasan Korupsi. 9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/90/M.PAN/4/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemantauan dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Pada Instansi Pemerintah. 10. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 11. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT). 		
B. Latar Belakang		
<p>Sebagai upaya menciptakan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa, yang perwujudannya antara lain meliputi transparansi, akuntabilitas, efektif dan efisien untuk itu diperlukan langkah-langkah pengawasan yang efektif.</p>		
C. Maksud dan Tujuan		
<p>Maksud dan tujuan ditetapkannya standar penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan kegiatan audit/pemeriksaan kinerja di lingkungan BKPM bagi seluruh Aparat Pengawas Internal (Auditor).</p>		
D. Peralatan/Perlengkapan		
<p>Alat tulis kantor, komputer, internet, printer, LCD projector, kendaraan dinas dan ruang rapat.</p>		

E. Biaya	Tersedia alokasi biaya penyusunan PKPT di Inspektorat BKPM
F. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah terbentuk Tim Audit dengan susunan Penanggungjawab, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim. Memiliki kompetensi sesuai jenjang masing-masing 2. Tersedianya PKPT tahun sebelumnya 3. Tersedianya Laporan Hasil Pengawasan (LHP)
G. Tempat	Tempat Penyusunan PKPT di Inspektorat BKPM.
H. Jadwal Pelaksanaan	Penyusunan PKPT diselenggarakan pada jam kerja

I. Uraian SOP							
No.	Uraian Kegiatan	Menpan / BPKP	Kepala BKPM	Inspektur	Kasubag TU	Tim Audit	Keterangan
1	Kasubag TU membuat Konsep Surat Tugas Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan menyampaikan kepada Inspektur untuk ditandatangani						1 Jam
2	Inspektur menugaskan Tim Audit untuk melakukan penyusunan PKPT						2 Jam
3	Tim Audit melakukan penyusunan konsep PKPT berdasarkan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya dan program pengawasan prioritas						4 hari
4	Tim Audit melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian PAN & RB dan BPKP untuk harmonisasi kegiatan pengawasan/pemeriksaan internal						1 hari
5	Tim Audit menyampaikan konsep PKPT kepada Inspektur untuk dikoreksi apakah konsep tersebut disetujui atau harus diperbaiki kembali						1 Jam
6	Inspektur menandatangani PKPT untuk dijadikan program kerja pengawasan pada tahun berikutnya						1 Jam
7	Inspektur menyampaikan PKPT tersebut kepada Kepala BKPM untuk pemberitahuan program kerja Inspektorat						1 Jam
8	Inspektur meneruskan PKPT tersebut kepada Kasubag TU untuk diijilid						1 Jam
9	Kasubag TU melakukan pendokumentasian PKPT						1 Jam



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

Pelaksanaan Kajian Sektor Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Unsur utama penggerak pertumbuhan ekonomi adalah investasi, dengan demikian dalam upaya pencapaian target pertumbuhan ekonomi sangat memerlukan dukungan investasi. Besarnya potensi sektor Agribisnis merupakan faktor penting dalam peningkatan investasi. Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya merupakan salah satu Direktorat di Unit Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal BKPM mempunyai tugas dan fungsi menyediakan informasi yang memadai mengenai ketersediaan dan peluang investasi di sektor Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya. Pelaksanaan kegiatan kajian adalah dalam rangka penyediaan data/informasi. Agar penyusunan bahan/informasi hasil kajian dapat terlaksana secara efektif dan efisien, maka diperlukan adanya *standard operating procedure* tentang pelaksanaan kajian sektor.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya SOP ini adalah sebagai panduan dalam rangka kegiatan Pelaksanaan Kajian Sektor Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya bagi pelaku kegiatan pengumpulan data/informasi yang dapat mendukung kajian sektor dan perumusan dokumen perencanaan baik melalui diskusi/pembahasan antara pelaku usaha, asosiasi dan/atau instansi pemerintah/teknis maupun melalui *field study*. Tujuannya adalah tersusunnya perencanaan pengembangan penanaman modal melalui kajian sektor yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya.

3 Ruang Lingkup

1. Melakukan penelitian untuk mengumpulkan data dan informasi terkait kajian sektor.
2. Mengidentifikasi dan menganalisa data / informasi hasil penelitian.
3. Mengevaluasi dan menganalisa data sebagai bahan kajian sektor Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya
4. Melaksanakan penyelenggaraan FGD sebagai langkah koordinasi dengan Departemen teknis dan Stakeholder terkait.
5. Membuat laporan lengkap hasil kajian sektor Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya sebagai bahan usulan kebijakan sektor terkait








4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Pelaksanaan Kajian Sektor Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya yang dapat mendukung terpetakannya arah kebijakan dalam pengembangan industri agribisnis dan SDA lainnya. SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses tersusunnya perencanaan pengembangan penanaman modal melalui kajian sektor yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. Desk Study : Pendalaman kajian dengan memanfaatkan literatur dan data serta informasi telah ada di internet dan lain-lain
- b. Field Study : Pendalaman kajian dengan meninjau langsung ke lapangan
- c. Comparative study : Pendalaman kajian melalui kunjungan lokasi industri terkait dengan sektor kajian dalam negeri maupun luar negeri
- d. Sektor Agribisnis : Meliputi sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan sejenisnya.
- e. Sektor Sumber Daya Alam lainnya : Meliputi sektor mineral dan Energi

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP

- | | |
|---|--|
|  | : Terminator (Mulai dan Selesai) |
|  | : Persiapan |
|  | : Proses |
|  | : Pengambilan Keputusan |
|  | : Proses Pendokumentasian |
|  | : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya |
|  | : Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman |

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN INDUSTRI AGRIBISNIS DAN SUMBER DAYA ALAM LAINNYA	Nomor SOP : 2-1-1
<i>Standard Operating Procedures</i> Pelaksanaan Kajian Sektor Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal 3 Undang-Undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman. 4 Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. 5 Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi. 6 Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan jo. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 1 Tahun 2001. 7 Undang-Undang No. 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi. 8 Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 9 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 10 Undang-Undang No. 27 Tahun 2003 tentang Panas Bumi. 11 Undang-Undang No. 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air. 12 Undang-Undang No. 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan. 13 Undang-Undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan. 14 Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 15 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 16 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 17 Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 18 Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. 19 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri. 20 Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 21 Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri. 22 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 23 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibebeaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai. 24 Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 25 Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan. 26 Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 27 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 jo. No. 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. 28 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 29 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan. 30 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 31 Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur. 32 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 33 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 34 Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 35 Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 36 Keputusan Presiden No. 21 Tahun 2001 tentang Penyediaan dan Pelayanan Pelumas. 37 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 38 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 299/MPP/Kep/7/1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor. 39 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor. 40 Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Mesin, Barang Dan Bahan Untuk Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa. 41 Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. 42 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) 43 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 520/MPP/Kep/8/2003 tentang Larangan Impor Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) 44 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 45 Peraturan Menteri Pertanian No. 26/Permentan/OT.140/2/2007 tentang Pedoman Perijinan Usaha Perkebunan. 46 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. Per.05/Men/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap. 47 Peraturan Menteri Perdagangan No. 14/M-DAG/PER/5/2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertambangan Tertentu. 48 Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan. 49 Peraturan Menteri Perdagangan No. 31/M-DAG/PER/8/2008 tentang Penyelenggaraan Waralaba. 50 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 27 Tahun 2008 tentang Kegiatan Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi. 51 Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal. 52 Surat Keputusan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 1 Tahun 2011 		
B. Keterkaitan		
<p>SOP ini sebagai induk dari berbagai proses pembuatan kajian yang komprehensif dan aktual sehingga tersusunnya perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan saing di sektor industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya.</p>		
C. Peringatan		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 166 hari kerja setiap satu kajian sektor unggulan sesudah anggaran DIPA diterima maka hasil kajian telah disetujui oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal dan dilanjutkan ke dalam proses upload. 2 Bila pimpinan yang menandatangani hasil kajian tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu ur penyelesaiannya. 		
D. Kualifikasi Personel :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai pengetahuan tentang penanaman modal dalam bentuk pemahaman penuh atas ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal; Undang-Undang No. 40/2007 tentang Perseroan Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 2 Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai kegiatan potensi, pasar, produk, proses produksi, dan kebijakan prospek pengembangan pada sektor industri agribisnis dan sumber daya alam u menentukan kategori/pengelompokan dan prospek pengembangannya. 3 Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word. 4 Mampu berkoordinasi, menganalisis, berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis 		

E. Peralatan/Perlengkapan
Alat tulis kantor, perangkat telekomunikasi, mesin fotocopy, komputer, printer, fasilitas internet, scanner, LCD Proyektor.
F. Pencatatan dan Pendataan
Proses kearsipan, pencatatan/administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik (otomatisasi) sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.
G. Prosedur Pelayanan
Menyediakan hasil kajian sebagai bahan informasi peluang investasi dalam rangka pengembangan industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya.
H. Biaya Pelayanan
Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
I. Tempat Pelayanan
Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan SDA lainnya, Badan Koordinasi Penanaman Modal.
J. Jadwal
Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan hasil kajian disampaikan kepada Direktur Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya . 2 Direktur Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Direktorat, Kepala Seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

L. Kerangka Prosedur										
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Panitia Lelang	Pihak Ketiga	Keterangan
1.	Persiapan									
a	Direktur mengadakan rapat internal persiapan pelaksanaan kegiatan kajian sesuai DIPA.									2 hari kerja
b	Kasubdit dan kasie melakukan penyusunan agenda kegiatan pelaksanaan kajian, berkoordinasi dengan unit Direktorat lainnya di lingkungan unit Deputi Perencanaan Penanaman Modal atau unit kerja lain di BKPM.									3 hari kerja
c	Direktur mengajukan proposal kegiatan kepada panitia pengadaan barang dan jasa/konsultansi untuk pelaksanaan pelelangan, atau melakukan penunjukan apabila tidak memerlukan proses pelelangan dan unit pelaksana melakukan pengawasan terhadap pekerjaan pihak ketiga (kajian menggunakan pihak ketiga) hingga penetapan pemenang.									66 hari kerja
d	Kasubdit mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data/informasi kajian baik desk study maupun field study (Swakelola)									30 hari kerja
2.	Pengumpulan Data									
a	Direktur mengorganisasikan desk study, comparative study, dan field study di dalam maupun ke luar negeri (lihat SOP Pengumpulan data dan informasi Kajian Sektor)									20 hari kerja

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Panitia Lelang	Pihak Ketiga	Keterangan
	b. Kasubdit mengkoordinir kasie dan staf untuk menganalisa hasil pengumpulan data/informasi kajian sektor yang kemudian dikoordinasikan dengan pihak terkait yaitu Departemen Teknis, Stakeholder dan Unit BKPM lainnya, melalui FGD (Focus Group Discussion). (lihat SOP FGD)									5 hari kerja
	c. Kasubdit mengkoordinir pelaksanaan FGD dan memonitor perkembangan sektor dari media informasi									10 hari kerja
3.	Penyusunan Hasil									
	a. Kasubdit mengajukan hasil kajian swakelola ataupun dari pihak ketiga kepada Direktur.									2 hari kerja
	b. Direktur mengarahkan kasubdit untuk menyelenggarakan rapat internal dan/atau FGD untuk mengevaluasi hasil kajian yang disampaikan oleh pihak ketiga (jika menggunakan pihak ketiga) atau kasie penanggung jawab kajian.									2 hari kerja
	c. Kasie/pihak Ketiga (jika menggunakan Pihak Ketiga) melakukan presentasi hasil kajian di depan Deputi Perencanaan Penanaman Modal, Direktur dan Kasubdit.									5 hari kerja
	d. Direktur mengkoordinasikan bawahannya untuk menyusun hasil akhir kajian									1 hari kerja
4.	Penyajian Hasil Kajian									
	a. Direktur menyampaikan laporan akhir hasil kajian kepada Deputi Perencanaan untuk disetujui dan kemudian dicetak serta diupload ke dalam website BKPM.									10 hari kerja
	b. Direktur atau kasubdit memerintahkan pihak III untuk menindaklanjuti pencetakan hasil kajian.									10 hari kerja

Jangka waktu penyelesaian : 166 hari kerja



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

**Penyusunan Dokumen Perencanaan Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya
Alam Lainnya**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Sebagai upaya menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa dan yang perwujudannya antara lain meliputi transparansi, akuntabilitas, efektif dan efisien, menjunjung supremasi hukum dan membuka partisipasi masyarakat yang dapat menjamin kelancaran, keserasian dan keterpaduan tugas dan fungsi penyelenggara pemerintahan dan pembangunan, diperlukan langkah-langkah kebijakan secara terarah ke dalam visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya, yang dituangkan dalam Rencana Strategik dan dokumen perencanaan penanaman modal lainnya. *Standard Operating Procedures* diperlukan agar penyusunan Dokumen Perencanaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya *Standard Operating Procedures* penyusunan dokumen perencanaan BKPM adalah sebagai panduan bagi Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya serta unit kerja terkait di lingkungan BKPM. Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya khususnya dalam melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan.

3 Ruang Lingkup

1. Melakukan penelitian untuk mengumpulkan data dan informasi terkait sektor.
2. Mengidentifikasi dan menganalisa data / informasi hasil penelitian.
3. Mengevaluasi analisa sebagai bahan kajian sektor Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya.

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Penyusunan Dokumen Perencanaan Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya yang dapat mendukung terpetakannya potensi dan pengembangan industri agribisnis dan SDA lainnya. SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses tersusunnya perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. Dokumen Perencanaan : Meliputi dokumen Rencana Strategis; Rencana Umum Penanaman Modal; Roadmap Investasi; Norma, Standar, Prosedur Perencanaan Penanaman Modal.
- b. Sektor Industri Agribisnis : Meliputi industri sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan sejenisnya.
- c. Sektor Industri Sumber Daya Alam lainnya : Meliputi industri sektor mineral dan Energi

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP

: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

**Pembuatan Peta Penanaman Modal di Bidang Pengembangan Industri Agribisnis dan
Sumber Daya Alam Lainnya**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Unsur utama penggerak pertumbuhan ekonomi adalah investasi, dengan demikian dalam upaya pencapaian target pertumbuhan ekonomi sangat memerlukan dukungan investasi. Besarnya potensi sektor Agribisnis merupakan faktor penting dalam peningkatan investasi. Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya merupakan salah satu Direktorat di Unit Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal BKPM mempunyai tugas dan fungsi menyediakan informasi yang memadai mengenai ketersediaan dan peluang investasi di sektor Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya. *Standard Operating Procedures* tentang pembuatan peta penanaman diperlukan agar pembuatan peta penanaman modal di bidang Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya SOP ini adalah sebagai panduan dalam rangka kegiatan pembuatan Peta Penanaman Modal di Bidang Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya. Tujuannya adalah tersedianya data/informasi tentang peluang penanaman modal di sektor agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya melalui pembuatan peta penanaman modal di bidang agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya.

3 Ruang Lingkup

1. Unit yang melaksanakan kegiatan pembuatan peta penanaman modal di bidang Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya adalah Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya.
2. Pelaksana kegiatan adalah para pejabat BKPM yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab untuk ikut serta dalam kegiatan penyusunan peta penanaman modal di bidang industri agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya.
3. Penanggung jawab pelaksanaan adalah Direktur Perencanaan Industri agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersusunnya peta penanaman modal di bidang industri agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya.
5. Kemanfaatan kegiatan penyusunan peta penanaman modal di bidang industri agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya adalah tersedianya data/informasi mengenai peluang investasi di sektor agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya.

4 Ringkasan

SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk menyediakan data/informasi melalui pembuatan peta penanaman modal di bidang agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. *Desk Study* : Pendalaman kajian dengan memanfaatkan literatur dan data serta informasi telah ada di internet dan lain-lain
- b. *Field Study* : Pendalaman kajian dengan meninjau langsung ke lapangan
- c. *Comparative study* : Pendalaman kajian melalui kunjungan lokasi indstri terkait dengan sektor kajian dalam negeri maupun luar negeri
- d. Sektor Agribisnis : Meliputi sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan sejenisnya.
- e. Sektor Sumber Daya Alam lainnya : Meliputi sektor mineral dan Energi

5 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN INDUSTRI AGRIBISNIS DAN SUMBER DAYA ALAM LAINNYA	Nomor SOP : 2-1-4
Standard Operating Procedures Pembuatan Peta Penanaman Modal di Bidang Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya		
<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal 3 Undang-Undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman. 4 Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. 5 Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi. 6 Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan jo. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 1 Tahun 2001. 7 Undang-Undang No. 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi. 8 Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 9 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 10 Undang-Undang No. 27 Tahun 2003 tentang Panas Bumi. 11 Undang-Undang No. 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air. 12 Undang-Undang No. 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan. 13 Undang-Undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan. 14 Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 15 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 16 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 17 Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 18 Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. 19 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri. 20 Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 21 Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri. 22 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 23 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibebeaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai. 24 Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 25 Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan. 26 Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 27 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 jo. No. 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. 28 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 29 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan. 30 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 31 Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur. 32 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 33 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 34 Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 35 Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 36 Keputusan Presiden No. 21 Tahun 2001 tentang Penyediaan dan Pelayanan Pelumas. 37 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 38 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 299/MPP/Kep/7/1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor. 39 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor. 40 Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Mesin, Barang Dan Bahan Untuk Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa. 41 Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. 42 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) 43 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 520/MPP/Kep/8/2003 tentang Larangan Impor Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) 44 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 45 Peraturan Menteri Pertanian No. 26/Permentan/OT.140/2/2007 tentang Pedoman Perijinan Usaha Perkebunan. 46 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. Per.05/Men/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap. 47 Peraturan Menteri Perdagangan No. 14/M-DAG/PER/5/2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertambangan Tertentu. 48 Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan. 49 Peraturan Menteri Perdagangan No. 31/M-DAG/PER/8/2008 tentang Penyelenggaraan Waralaba. 50 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 27 Tahun 2008 tentang Kegiatan Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi. 51 Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal. 52 Surat Keputusan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 1 Tahun 2011 		
<p>B. Keterkaitan</p> <p>SOP ini sebagai arahan dari proses pembuatan Peta Penanaman Modal sehingga mampu menghasilkan perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor Agribisnis dan SDA Lainnya.</p>		
<p>C. Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 179 hari kerja tiap pembuatan peta Penanaman Modal sesudah anggaran DIPA diterima, maka Peta Penanaman Modal telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal. 2. Bila pimpinan yang menandatangani laporan pembuatan Peta Penanaman Modal tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu selesainya. 		
<p>D. Kualifikasi Personel :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai pengetahuan tentang penanaman modal dalam bentuk pemahaman penuh atas ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-Undang No. 40/2007 tentang Perseroan Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 2 Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai kegiatan potensi, pasar, produk, proses produksi, dan kebijakan prospek pengembangan pada sektor Agribisnis dan SDA Lainnya untuk menentukan kategori/pengelompokan dan prospek pengembangannya. 3 Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word. 4 Mampu berkoordinasi, menganalisis, berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis 		

E. Peralatan/Perlengkapan
Alat tulis kantor, perangkat telekomunikasi, komputer, printer, scanner, LCD proyektor, mesin fotocopy, fasilitas internet.
F. Pencatatan dan Pendataan
Proses kearsipan pencatatan/administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik (otomatisasi) sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.
G. Prosedur Pelayanan
Menyediakan Peta Penanaman Modal sebagai bahan informasi peluang investasi dalam rangka pengembangan perencanaan sektor Industri Agribisnis dan SDA Lainnya
H. Biaya Pelayanan
Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
I. Tempat Pelayanan
Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan SDA Lainnya, Badan Koordinasi Penanaman Modal.
J. Jadwal
Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan Peta Penanaman Modal sektor agribisnis dan SDA Lainnya disampaikan kepada Direktur Perencanaan Industri Agribisnis dan SDA Lainnya 2 Direktur Perencanaan Industri Agribisnis dan SDA Lainnya mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Direktorat, Kepala seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut

L. Kerangka Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Instansi Lain	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Pihak Ketiga	PPK	KET
1	Deputi memberi arahan kepada Direktur mengenai pembuatan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya									1 hari
2	Direktur memberikan pengarahannya kepada kasubdit mengenai rencana pembuatan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya									1 hari
3	Kasubdit berkoordinasi dengan kepala seksi dan staf untuk mempersiapkan pelaksanaan pembuatan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya.									3 hari
4	Kasubdit melaporkan persiapan pembuatan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya kepada Direktur, termasuk metode yang akan dipergunakan (diserahkan kepada pihak ketiga atau dilaksanakan secara swakelola).									1 hari
5	Direktur memutuskan apakah kegiatan akan diserahkan kepada pihak ketiga atau dilaksanakan secara swakelola									1 hari
6	Kasubdit berkoordinasi dengan kepala seksi dan staf menginventarisasi bahan-bahan dan pihak-pihak yang terkait dengan pembuatan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya.									10 hari
7	Kasubdit berkoordinasi dengan kepala seksi dan staf membuat draft Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya									15 hari
8	Kasubdit berkoordinasi dengan kepala seksi dan staf mempersiapkan rapat/pertemuan dengan pihak yang terkait dengan penyusunan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya.									3 hari
9	Direktur memimpin rapat mengenai persiapan penyusunan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya dan melaporkan hasilnya kepada Deputi.									1 hari

10	Kasubdit berkoordinasi dengan Kepala Seksi dan Staf melaksanakan kegiatan penyusunan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya, meliputi desk study, survey, pengumpulan bahan-bahan dsb.									44 hari
11	Kasubdit melaporkan hasil penyusunan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya kepada Direktur									1 hari
12	Pihak ketiga melaksanakan kegiatan sesuai dengan kesepakatan dan membuat laporan perkembangan penyelesaian pekerjaan kepada Direktur									66 hari
13	Pihak Ketiga atau Kasubdit mempresentasikan konsep Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya									3 hari
14	Pihak Ketiga atau Kasubdit berkoordinasi dengan Kasie dan Staf melakukan penyempurnaan konsep peta penanaman modal sesuai hasil presentasi.									10 hari
15	Direktur menyampaikan konsep Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya kepada Deputi untuk dimintakan arahan.									1 hari
16	Deputi memberikan pengarahannya mengenai hasil akhir peta penanaman modal.									1 hari
17	Pihak ketiga atau kasubdit berkoordinasi dengan Kasie dan Staf untuk melakukan proses finalisasi pembuatan peta penanaman modal dan menyerahkan hasilnya kepada Direktur.									15 hari
18	Pihak ketiga dan Direktur menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.									1 hari
19	Direktur menyampaikan hasil penyusunan peta penanaman modal kepada Deputi dan Didokumentasikan oleh Staf.									1 hari

Jangka waktu penyelesaian : 179 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

***Focus Group Discussion / Rapat Perencanaan Penanaman Modal di Sektor Industri
Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya***

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Unsur utama penggerak pertumbuhan ekonomi adalah investasi, dengan demikian dalam upaya pencapaian target pertumbuhan ekonomi sangat memerlukan dukungan investasi. Besarnya Potensi Agribisnis merupakan faktor penting dalam peningkatan investasi. Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya merupakan salah satu Direktorat di Unit Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal BKPM perlu menyediakan informasi yang memadai mengenai ketersediaan dan peluang investasi di sektor Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya. Pelaksanaan kegiatan *focus group discussion* / rapat dilakukan untuk memperoleh informasi yang mendukung kajian sektor terkait, rekomendasi dari isu permasalahan aktual atau perumusan kebijakan perencanaan bidang penanaman modal di sektor industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya. Agar penyusunan kajian dapat terlaksana secara efektif dan efisien, maka diperlukan adanya standar pelayanan.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkan SOP penyelenggaraan FGD/rapat agar menjadi panduan oleh setiap pejabat Direktorat di lingkungan Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan FGD/rapat. Tujuannya adalah agar dalam pelaksanaan FGD/rapat dapat memperoleh informasi, identifikasi dan inventarisasi permasalahan sektor secara komprehensif.

3 Ruang Lingkup

- a. Penyiapan bahan materi yang akan dibahas dalam FGD/rapat.
- b. Penyiapan administrasi (pembuatan dan pengiriman Surat/memo) dalam rangka penyelenggaraan FGD/rapat.
- c. Menyusun agenda dan melakukan persiapan teknis berupa penggunaan sarana prasarana yang akan digunakan dalam penyelenggaraan FGD/rapat (pemesanan ruang rapat, konsumsi, dan perangkat pendukung rapat).
- d. Penyusunan Laporan hasil FGD/rapat.

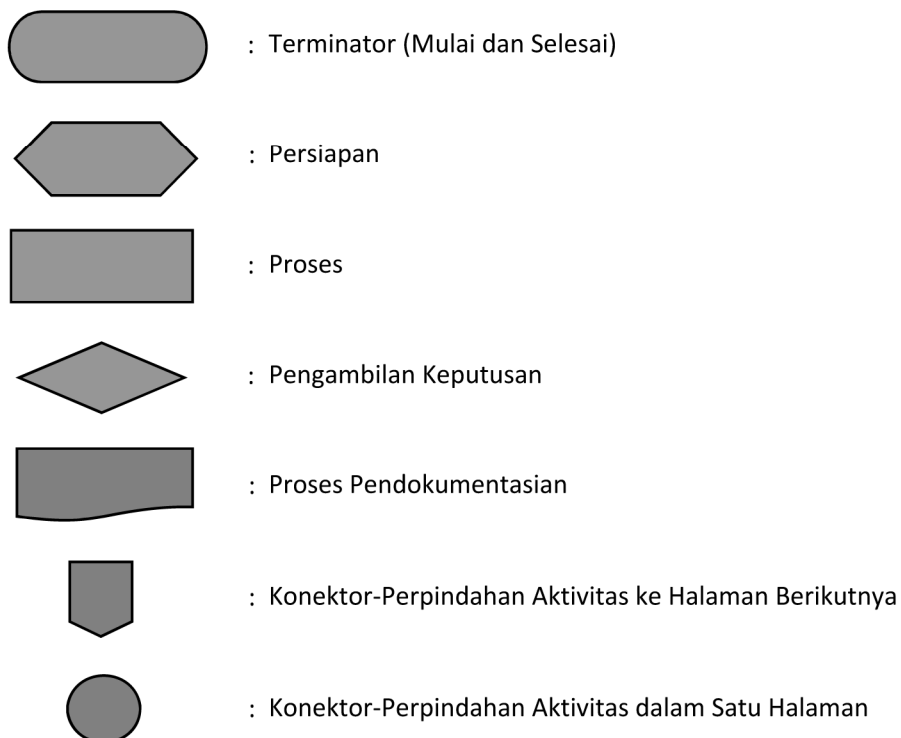
4 Ringkasan


Standard Operating Procedures Focus Group Discussion / Rapat Perencanaan Penanaman Modal di Sektor Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya yang dapat mendukung terpetakannya potensi dan pengembangan industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya. SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses tersusunnya perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. *Focus Group Discussion* : Pertemuan terbatas antara *stakeholder* dalam suatu bidang tertentu membahas mengenai satu masalah tertentu.
- b. *Stakeholder* : Instansi teknis, asosiasi, pelaku usaha, dunia usaha dan akademisi.
- c. Sektor Agribisnis : Meliputi sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan sejenisnya.
- d. Sektor Sumber Daya Alam lainnya : Meliputi sektor mineral dan energi

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN INDUSTRI AGRIBISNIS DAN SUMBER DAYA ALAM LAINNYA	Nomor SOP : 2-1-5
---	---	--------------------------

Standard Operating Procedures
Focus Group Discussion / Rapat Perencanaan Penanaman Modal di Sektor Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya

<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal 3 Undang-Undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman. 4 Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. 5 Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi. 6 Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan jo. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 1 Tahun 2001. 7 Undang-Undang No. 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi. 8 Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 9 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 10 Undang-Undang No. 27 Tahun 2003 tentang Panas Bumi. 11 Undang-Undang No. 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air. 12 Undang-Undang No. 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan. 13 Undang-Undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan. 14 Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 15 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 16 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 17 Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 18 Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. 19 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri. 20 Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 21 Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri. 22 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 23 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibeaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai. 24 Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 25 Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan. 26 Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 27 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 jo. No. 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. 28 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 29 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan. 30 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 31 Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur. 32 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 33 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 34 Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 35 Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 36 Keputusan Presiden No. 21 Tahun 2001 tentang Penyediaan dan Pelayanan Pelumas. 37 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 38 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 299/MPP/Kep/7/1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor. 39 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor. 40 Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Mesin, Barang Dan Bahan Untuk Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa. 41 Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. 42 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) 43 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 520/MPP/Kep/8/2003 tentang Larangan Impor Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) 44 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 45 Peraturan Menteri Pertanian No. 26/Permentan/OT.140/2/2007 tentang Pedoman Perijinan Usaha Perkebunan. 46 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. Per.05/Men/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap. 47 Peraturan Menteri Perdagangan No. 14/M-DAG/PER/5/2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertambangan Tertentu. 48 Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan. 49 Peraturan Menteri Perdagangan No. 31/M-DAG/PER/8/2008 tentang Penyelenggaraan Waralaba. 50 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 27 Tahun 2008 tentang Kegiatan Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi. 51 Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal. 52 Surat Keputusan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 1 Tahun 2011
<p>B. Keterkaitan</p> <p>SOP ini sebagai induk dari berbagai proses pelaksanaan <i>focus group discussion</i> /rapat dalam rangka perencanaan penanaman modal di sektor industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya sehingga mampu menghasilkan perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya.</p>
<p>C. Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 19 hari kerja tiap satu kali penyelenggaraan FGD/rapat sesudah anggaran DIPA diterima maka laporan hasil pelaksanaan FGD/rapat telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal. 2 Bila pimpinan yang menandatangani laporan hasil pelaksanaan FGD/rapat tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu selesainya.
<p>D. Kualifikasi Personel :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai pengetahuan tentang penanaman modal dalam bentuk pemahaman penuh atas ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-Undang No. 40/2007 tentang Perseroan Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 2 Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai kegiatan potensi, pasar, produk, proses produksi, dan kebijakan prospek pengembangan pada sektor industri agribisnis dan sumber daya alam untuk menentukan kategori/pengelompokan dan prospek pengembangannya. 3 Memounvai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office. minimal MS Word.

4	Mampu berkoordinasi, menganalisis, berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis
E. Peralatan/Perengkapan	
	Alat tulis kantor, perangkat telekomunikasi, mesin fotocopy, komputer, printer, fasilitas internet, scanner, LCD Proyektor.
F. Pencatatan dan Pendataan	
	Proses kearsipan, pencatatan/administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik (otomatisasi) sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.
G. Prosedur Pelayanan	
	Tidak ada
H. Biaya Pelayanan	
	Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
I. Tempat Pelayanan	
	Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan SDA lainnya, Badan Koordinasi Penanaman Modal.
J. Jadwal	
	Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan	
1	Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan kegiatan FGD/rapat terkait dengan perencanaan pengembangan industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya disampaikan kepada Direktur Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya.
2	Direktur Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Direktorat, Kepala Seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

L. Kerangka Prosedur								
No.	Uraian Kegiatan	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Unit/Instansi Lain	Ket
1	a. Direktur memberikan pengarahannya kepada kasubdit dan kasi terkait dengan pelaksanaan <i>Focus Group Discussion</i> .							1 hari
	b. Kasie dan Kasubdit menganalisa permasalahan yang patut dibahas dengan pihak terkait yaitu Kementerian Perencanaan, Kementerian Keuangan, Bappenas dan instansi unit ke deputian BKPM.							
	c. Kasie dan Kasubdit membuat resume permasalahan atau isu yang akan dibahas termasuk mengidentifikasi pihak yang berkompeten dalam isu permasalahan terkait kebijakan sektor dan kebijakan investasi.							
2	Kasie atau Kasubdit menyampaikan resume permasalahan yang telah dibuat sebagai usulan pelaksanaan FGD kepada Direktur terkait program kegiatan dan isu-isu atau wacana aktual (<i>bottom up</i>).							1 hari
3	Direktur memimpin rapat internal membahas penyelenggaraan FGD.							1 hari
4	Direktur melaporkan rencana penyelenggaraan FGD kepada Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal, kemudian mengkoordinasikan pelaksanaan FGD kepada Kasubdit untuk diteruskan ke Kasie dan Staf Pelaksana.							1 hari
5	a. Staf Pelaksana mempersiapkan administrasi dan teknis pelaksanaan yaitu surat undangan, menghimpun bahan atau data terkait FGD termasuk melampirkan resume yang akan dilaksanakan, persiapan ruangan penyelenggaraan dan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan FGD.							3 hari
	b. Direktur memeriksa semua konsep surat dan undangan serta lampiran yang selanjutnya ditandatangani.							
	c. Pelaksana mengirim surat undangan internal BKPM dan undangan luar BKPM dan melakukan konfirmasi kesediaan undangan FGD							1 hari
	d. Staf pelaksana melakukan pengarsipan dokumen yang diperlukan.							
6	a. Kasie mengarahkan Staf Pelaksana dalam melakukan persiapan teknis penyelenggaraan FGD dan melaporkan hasilnya kepada kasubdit.							1 hari
	b. Direktur memimpin penyelenggaraan FGD, Kasubdit, Kasie dan Pelaksana mengorganisir penyelenggaraan FGD.							

No.	Uraian Kegiatan	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Unit/Instansi Lain	Ket
7	Kasubdit mengarahkan Kasi dan Staf Pelaksana mengolah dan menganalisa hasil FGD mengenai kebijakan pengembangan investasi, kebijakan sektor terkait dan usulan solusi permasalahan sektor tersebut.							5 hari
8	Kasubdit melaporkan hasil FGD kepada Direktur selanjutnya diteruskan kepada Deputi untuk mendapat persetujuan untuk dibuat menjadi laporan lengkap FGD.							1 hari
9	Direktur mengarahkan Kasie dan Kasubdit menyusun hasil analisa FGD .							2 hari
10	Apabila dipandang perlu Deputi menyampaikan hasil FGD kepada Kepala BKPM dan ke deputian BKPM terkait posisi BKPM terhadap hasil pembahasan dalam FGD.							1 hari
11	Deputi/Direktur mengirimkan hasil laporan tersebut kepada instansi dan atau departemen teknis terkait untuk mendapatkan tindak lanjut kebijakan sektor terhadap permasalahan/ isu yang telah dibahas di dalam FGD.							1 hari
12	Pengarsipan seluruh dokumen							

Jangka Waktu Penyelesaian : 19 Hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedure

**Penyusunan *Position Paper* Perencanaan Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber
Daya Alam Lainnya**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Unsur utama penggerak pertumbuhan ekonomi adalah investasi, dengan demikian dalam upaya pencapaian target pertumbuhan ekonomi sangat memerlukan dukungan investasi. Besarnya Potensi Agribisnis merupakan faktor penting dalam peningkatan investasi. BKPM sebagai suatu instansi pemerintah yang bertanggung jawab mengusulkan dan melaksanakan kebijakan penanaman modal di Indonesia harus mampu bersikap fleksibel sekaligus tepat dalam menghadapi isu-isu yang berkembang. Selain tetap mengikuti perkembangannya, BKPM harus mampu memberi tanggapan dan merumuskan posisi terkait dengan isu-isu tersebut, sehingga dapat memberikan pelayanan penanaman modal secara lebih optimal. Perumusan tanggapan dan posisi ini dituangkan dalam bentuk *Position Paper*. Penyusunan *Position Paper* harus dilaksanakan secara cepat, tepat dan Akurat, untuk itu perlu adanya *Standard Operating Procedures* penyusunan *Position Paper*.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya *standard operating procedure* penyusunan *Position Paper* adalah sebagai panduan dalam melakukan penyusunan *Position Paper*. Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya dalam melaksanakan kegiatan penyusunan *Position Paper*.

3 Ruang Lingkup

- a. Melakukan penelitian untuk mengumpulkan data dan informasi terkait sektor.
- b. Mengidentifikasi dan menganalisa data / informasi hasil penelitian.
- c. Mengevaluasi analisa sebagai bahan *position paper* sektor Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya.

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Penyusunan *Position Paper* Perencanaan Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya yang dapat mendukung terpetakannya potensi dan pengembangan industri agribisnis dan SDA lainnya. SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses tersusunnya perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. *Position paper* : Sebuah hasil analisa mengenai suatu masalah tertentu yang menjelaskan posisi lembaga dan rekomendasi/usulan kebijakan
- b. Stakeholder : Instansi teknis, asosiasi, pelaku usaha, dunia usaha dan akademisi.
- c. Sektor Industri Agribisnis : Meliputi sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan sejenisnya.
- d. Sektor Industri Sumber Daya Alam lainnya : Meliputi sektor mineral dan energi

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN INDUSTRI AGRIBISNIS DAN SUMBER DAYA ALAM LAINNYA	Nomor SOP : 2-1-6
Standard Operating Procedures Penyusunan <i>Position Paper</i> Perencanaan Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal 3 Undang-Undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman. 4 Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. 5 Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi. 6 Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan jo. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 1 Tahun 2001. 7 Undang-Undang No. 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi. 8 Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 9 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 10 Undang-Undang No. 27 Tahun 2003 tentang Panas Bumi. 11 Undang-Undang No. 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air. 12 Undang-Undang No. 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan. 13 Undang-Undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan. 14 Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 15 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 16 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 17 Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 18 Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. 19 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri. 20 Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 21 Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri. 22 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 23 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibebaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai. 24 Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 25 Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan. 26 Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 27 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 jo. No. 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. 28 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 29 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan. 30 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 31 Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur. 32 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 33 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 34 Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 35 Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 36 Keputusan Presiden No. 21 Tahun 2001 tentang Penyediaan dan Pelayanan Pelumas. 37 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 38 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 299/MPP/Kep/7/1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor. 39 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor. 40 Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Mesin, Barang Dan Bahan Untuk Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa. 41 Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. 42 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) 43 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 520/MPP/Kep/8/2003 tentang Larangan Impor Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) 44 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 45 Peraturan Menteri Pertanian No. 26/Permentan/OT.140/2/2007 tentang Pedoman Perijinan Usaha Perkebunan. 46 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. Per.05/Men/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap. 47 Peraturan Menteri Perdagangan No. 14/M-DAG/PER/5/2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertambangan Tertentu. 48 Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan. 49 Peraturan Menteri Perdagangan No. 31/M-DAG/PER/8/2008 tentang Penyelenggaraan Waralaba. 50 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 27 Tahun 2008 tentang Kegiatan Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi. 51 Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal. 52 Surat Keputusan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 1 Tahun 2011 		

B. Keterkaitan
SOP ini sebagai induk dari berbagai proses pelaksanaan penyusunan <i>position paper</i> dalam rangka perencanaan penanaman modal di sektor industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya sehingga mampu menghasilkan perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya.
C. Peringatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 23 hari kerja tiap satu kali penyusunan <i>position paper</i> sesudah anggaran DIPA diterima maka <i>position paper</i> telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal. 2. Bila pimpinan yang menandatangani laporan hasil pelaksanaan sosialisasi tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu selesainya.
D. Kualifikasi Personel :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengetahuan tentang penanaman modal dalam bentuk pemahaman penuh atas ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-Undang No. 40/2007 tentang Perseroan Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 2. Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai kegiatan potensi pasar, produksi, dan kebijakan prospek pengembangan pada sektor agribisnis dan sumber daya alam untuk menentukan kategori/pengelompokan dan prospek pengembangannya. 3. Mampu berkoordinasi, menganalisis, mampu berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis. 4. Memiliki bahan/data pendukung untuk melaksanakan seminar/workshop yang dihimpun dari berbagai sumber. 5. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word.
E. Peralatan/Perlengkapan
Alat tulis kantor, perangkat telekomunikasi, mesin fotocopy, komputer, printer, fasilitas internet, scanner, LCD Proyektor.
F. Pencatatan dan Pendataan
Proses kearsipan, pencatatan/administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik (otomatisasi) sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.
G. Prosedur Pelayanan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif /teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Memperoleh arahan dan/atau persetujuan dari pimpinan untuk melakukan kegiatan penyusunan Position Paper terkait dengan perencanaan pengembangan sektor industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya. b. Mengumpulkan bahan dan data pendukung untuk melakukan penyusunan Position Paper. c. Melakukan pertemuan pembahasan lebih lanjut atas hasil penyusunan <i>Position Paper</i>. 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Pengguna Position Paper adalah yang berkepentingan baik langsung maupun tidak langsung dengan hasil kegiatan penyusunan Position Paper dalam rangka perencanaan pengembangan industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya.
H. Biaya Pelayanan
Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
I. Tempat Pelayanan
Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya, Badan Koordinasi Penanaman Modal.
J. Jadwal
Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan <i>position paper</i> disampaikan kepada Direktur Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya . 2. Direktur Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Direktorat, Kepala Seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

L. Kerangka Prosedur								
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat lain di BKPM	Deputi Perencanaan	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Keterangan
1	Direktur mengarahkan Kasubdit dan Kasie untuk menetapkan topik/ tema/fokus <i>position paper</i> .							1 hari
2	Kasubdit dan Kasie menetapkan jadwal penyusunan <i>position paper</i> .							1 hari
3	Kasie dan staf berkoordinasi dalam hal pengumpulan arsip-arsip internal dan bahan-bahan lain terkait dengan tema/topik/fokus <i>position paper</i> melalui media cetak dan internet kemudian dilaporkan ke Kasubdit.							5 hari
4	Kasubdit mengkoordinasi kasie dan staf untuk melakukan analisa dan pengolahan data dan informasi serta kebijakan yang ada terkait dengan tema/topik/fokus <i>position paper</i>							3 hari
5	Kasubdit merumuskan posisi BKPM terkait tema/topik/fokus <i>position paper</i> dan menyampaikan kepada Direktur untuk mendapatkan pengarahannya dan persetujuan pelaksanaannya.							2 hari
6	Kasubdit mengkoordinasi dan mengarahkan kasie dan staf dalam melakukan penyusunan draft <i>position paper</i> .							3 hari
7	Kasubdit menyampaikan draft <i>position paper</i> kepada Direktur oleh untuk memperoleh anggapan/masukan/koreksi							1 hari
8	Direktur menyampaikan draft <i>position paper</i> kepada Deputi untuk memperoleh tanggapan/masukan/koreksi							1 hari
9	Kasubdit bersama-sama dengan Kasie dan Pelaksana melakukan finalisasi penyusunan <i>position paper</i> selanjutnya diserahkan kepada Direktur untuk ditandatangani							4 hari
10	Direktur mengkoordinir pembahasan dan pengumpulan <i>Position Paper</i> dan menyampaikan kepada deputi							1 hari
11	Deputi Perencanaan menyampaikan kumpulan <i>Position Paper</i> kepada Pimpinan BKPM untuk disetujui dan kemudian diperbanyak serta didokumentasikan							1 hari

Jangka waktu penyelesaian : 23 hari kerja



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedure

**Workshop / Seminar Perencanaan Penanaman Modal di Sektor Industri Agribisnis dan
Sumber Daya Alam Lainnya**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Unsur utama penggerak pertumbuhan ekonomi adalah investasi, dengan demikian dalam upaya pencapaian target pertumbuhan ekonomi sangat memerlukan dukungan investasi. Besarnya Potensi Agribisnis merupakan faktor penting dalam peningkatan investasi. Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya perlu menyediakan informasi yang memadai mengenai ketersediaan dan peluang investasi di sektor Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya. Pelaksanaan kegiatan *workshop* /seminar dilakukan untuk mendapatkan masukan dari instansi terkait sektor sehingga dapat mendukung peran BKPM sebagai lembaga koordinasi antar sektor dalam pengambilan kebijakan di bidang investasi. Standar Pelayanan ini diperlukan agar *workshop* /seminar dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya SOP penyelenggaraan *workshop* /seminar agar menjadi panduan setiap pejabat dan staf di lingkungan Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya dalam pelaksanaan kegiatan *workshop* /seminar. Tujuannya adalah agar pelaksanaan *workshop* /seminar dapat terlaksana sesuai sasaran.

3 Ruang Lingkup

1. Penyiapan administrasi meliputi pembuatan dan pengiriman Surat/memo kepada Instansi Teknis, Stakeholder dalam rangka penyelenggaraan *workshop*/seminar termasuk kepada Pemda/Pemkot dan instansi penanaman modal di daerah.
2. Menyusun agenda dan melakukan persiapan teknis berupa penggunaan sarana prasarana yang akan digunakan dalam penyelenggaraan *workshop*/seminar.
3. Penyusunan laporan hasil penyelenggaraan *workshop*/seminar.
4. Mengarsipkan file administrasi hasil penyelenggaraan *workshop*/seminar.

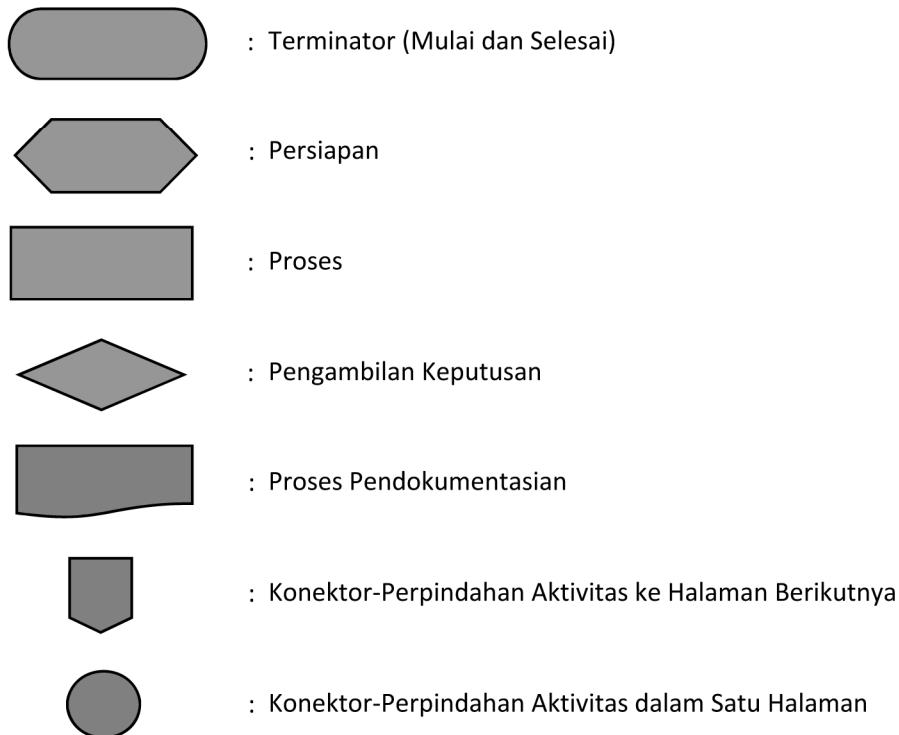
4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Workshop / Seminar Perencanaan Penanaman Modal di Sektor Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya yang dapat mendukung penyediaan bahan informasi terpetakannya potensi dan pengembangan industri agribisnis dan SDA lainnya. SOP ini merupakan prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses tersusunnya perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. *Workshop / seminar* : Pertemuan dalam rangka koordinasi dengan para *stakeholder* untuk saling tukar menukar informasi
- b. Sektor Industri Agribisnis : Meliputi sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan sejenisnya.
- c. Sektor Industri Sumber Daya Alam lainnya : Meliputi sektor mineral dan energi

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN INDUSTRI AGRIBISNIS DAN SUMBER DAYA ALAM LAINNYA	Nomor SOP : 2-1-7
<i>Standard Operating Procedures</i>		
Workshop / Seminar Perencanaan Pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal 3 Undang-Undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman. 4 Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. 5 Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi. 6 Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan jo. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 1 Tahun 2001. 7 Undang-Undang No. 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi. 8 Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 9 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 10 Undang-Undang No. 27 Tahun 2003 tentang Panas Bumi. 11 Undang-Undang No. 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air. 12 Undang-Undang No. 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan. 13 Undang-Undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan. 14 Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 15 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 16 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 17 Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 18 Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. 19 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri. 20 Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 21 Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri. 22 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 23 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibeaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai. 24 Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 25 Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan. 26 Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 27 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 jo. No. 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. 28 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 29 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan. 30 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 31 Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur. 32 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 33 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 34 Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 35 Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 36 Keputusan Presiden No. 21 Tahun 2001 tentang Penyediaan dan Pelayanan Pelumas. 37 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 38 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 299/MPP/Kep/7/1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor. 39 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor. 40 Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Mesin, Barang Dan Bahan Untuk Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa. 41 Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. 42 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) 43 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 520/MPP/Kep/8/2003 tentang Larangan Impor Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) 44 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 45 Peraturan Menteri Pertanian No. 26/Permentan/OT.140/2/2007 tentang Pedoman Perijinan Usaha Perkebunan. 46 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. Per.05/Men/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap. 47 Peraturan Menteri Perdagangan No. 14/M-DAG/PER/5/2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertambangan Tertentu. 48 Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan. 49 Peraturan Menteri Perdagangan No. 31/M-DAG/PER/8/2008 tentang Penyelenggaraan Waralaba. 50 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 27 Tahun 2008 tentang Kegiatan Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi. 51 Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal. 52 Surat Keputusan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 1 Tahun 2011 		
B. Keterkaitan		
SOP ini sebagai induk dari berbagai proses pelaksanaan <i>workshop</i> /seminar dalam rangka perencanaan penanaman modal di sektor industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya sehingga mampu menghasilkan perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya.		
C. Peringatan		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 14 hari kerja tiap satu kali penyelenggaraan <i>workshop</i>/seminar sesudah anggaran DIPA diterima maka laporan hasil pelaksanaan <i>workshop</i>/seminar telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal. 2 Bila pimpinan yang menandatangani laporan hasil pelaksanaan <i>workshop</i>/seminar tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu selesainya. 		

D. Kualifikasi Personel :								
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai pengetahuan tentang penanaman modal dalam bentuk pemahaman penuh atas ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-Undang no 40/2007 tentang Perseroan Terbatas 2 Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai kegiatan potensi pasar, produksi, dan kebijakan prospek pengembangan pada sektor agribisnis dan sumber daya alam untuk menentukan kategori/pengelompokan dan prospek pengembangannya. 3 Mampu berkoordinasi, menganalisis, mampu berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis. 4 Memiliki bahan/data pendukung untuk melaksanakan seminar/workshop yang dihimpun dari berbagai sumber. 5 Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word. 								
E. Peralatan/Perlengkapan								
Peralatan alat tulis kantor (pensil, kertas, tinta printer dan lainnya), komputer, printer, scanner, LCD proyektor dan ruang rapat.								
F. Pencatatan dan Pendataan								
Proses pencatatan persuratan dan dokumen lainnya dilakukan secara manual dan elektronik sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa di kemudian hari.								
G. Prosedur Pelayanan								
<ol style="list-style-type: none"> 1 Persyaratan administratif /teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Memperoleh arahan dan/atau persetujuan dari pimpinan untuk melakukan kegiatan <i>workshop</i> / Seminar terkait dengan perencanaan pengembangan sektor industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya. b. Mengumpulkan bahan dan data pendukung untuk melakukan <i>workshop</i> / seminar. c. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pelaksanaan <i>workshop</i> /seminar 2 Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Pengguna pelayanan yang berkepentingan langsung maupun tidak langsung dengan hasil kegiatan. 								
H. Biaya Pelayanan								
Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)								
I. Tempat Pelayanan								
Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya, Badan Koordinasi Penanaman Modal.								
J. Jadwal								
Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)								
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan								
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan kegiatan <i>workshop</i> /seminar terkait dengan perencanaan pengembangan industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya disampaikan kepada Direktur Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya. 2 Direktur Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Direktorat, Kepala Seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut. 								
L. Kerangka Prosedur								
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat lain di BKPM	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Ket
1.	Direktur memberikan pengarahan kepada kasubdit dan kasie mengenai pelaksanaan Workshop.							1 hari
2.	Kasie dibantu staf mempersiapkan konsep surat-menyurat, disampaikan kepada Kasubdit untuk diperiksa dan selanjutnya diteruskan kepada Direktur.							2 hari
3.	Kasie dan Staf melakukan persiapan, meliputi menyiapkan bahan, menghubungi narasumber dan berkoordinasi dengan daerah serta berkoordinasi dengan pihak-pihak lain yang terlibat dalam kegiatan workshop.							5 hari
4.	Direktur, Kasubdit, Kasie dan Staf melaksanakan kegiatan workshop/seminar sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.							2 hari
5.	Kasubdit menugaskan Kasie menyiapkan laporan hasil pelaksanaan workshop/ seminar.							2 hari
6.	Hasil analisa laporan kegiatan wokshop/ seminar yang telah dikoreksi, diteliti dan diparaf oleh Kasubdit disampaikan kepada Direktur dengan tembusan Deputi							1 hari
7.	Laporan kegiatan wokshop/ seminar disampaikan kepada Deputi dan dilakukan pendokumentasian.							1 hari

Jangka waktu penyelesaian 14 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

**Sosialisasi Perencanaan Pengembangan Penanaman Modal Industri Agribisnis dan Sumber
Daya Alam Lainnya**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Unsur utama penggerak pertumbuhan ekonomi adalah investasi, dengan demikian dalam upaya pencapaian target pertumbuhan ekonomi sangat memerlukan dukungan investasi. Besarnya Potensi Agribisnis merupakan faktor penting dalam peningkatan investasi. Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya perlu menyediakan informasi yang memadai mengenai ketersediaan dan peluang investasi di sektor Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya. Kajian, kebijakan dan dokumen perencanaan yang telah dihasilkan oleh Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya merupakan suatu bentuk informasi penting yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan suatu instansi, perusahaan ataupun individu. Selain sebagai alat untuk memperkenalkan kepada masyarakat maupun pemerintah di luar BKPM mengenai masing-masing keluaran, sosialisasi dapat pula dijadikan sarana evaluasi dan tukar pendapat mengenai topik terkait. Oleh karena itu, Direktorat Perencanaan Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya perlu mengadakan sosialisasi tentang informasi, data-data, hasil kajian, dan kebijakan sebagai tindak lanjut keluaran. *Standard Operating Procedures* diperlukan agar kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya *Standard Operating Procedures* sosialisasi adalah sebagai panduan bagi Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya serta unit kerja terkait di lingkungan BKPM dalam melakukan sosialisasi. Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi.

3 Ruang Lingkup

- a. Penyiapan bahan materi yang akan disosialisasikan.
- b. Penyiapan administrasi (pembuatan dan pengiriman Surat/memo) dalam rangka penyelenggaraan sosialisasi.
- c. Melakukan pengumpulan data dan informasi terkait sosialisasi.
- d. Mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi sebagai bahan masukan lebih lanjut.
- e. Melaksanakan sosialisasi kepada instansi teknis dan Stakeholder terkait.
- f. Menyusun agenda dan melakukan persiapan teknis dan administrasi berupa sarana prasarana yang akan digunakan dalam penyelenggaraan sosialisasi meliputi ; pemesanan ruang rapat, konsumsi, akomodasi dan perangkat pendukung rapat.
- g. Membuat laporan lengkap hasil sosialisasi sektor Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya




4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Sosialisasi Perencanaan Pengembangan Penanaman Modal Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya yang dapat mendukung penyebaran informasi data dan peluang penembangan investasi di sektor industri agribisnis dan SDA lainnya. SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya

5 Definisi atau Pengertian Umum

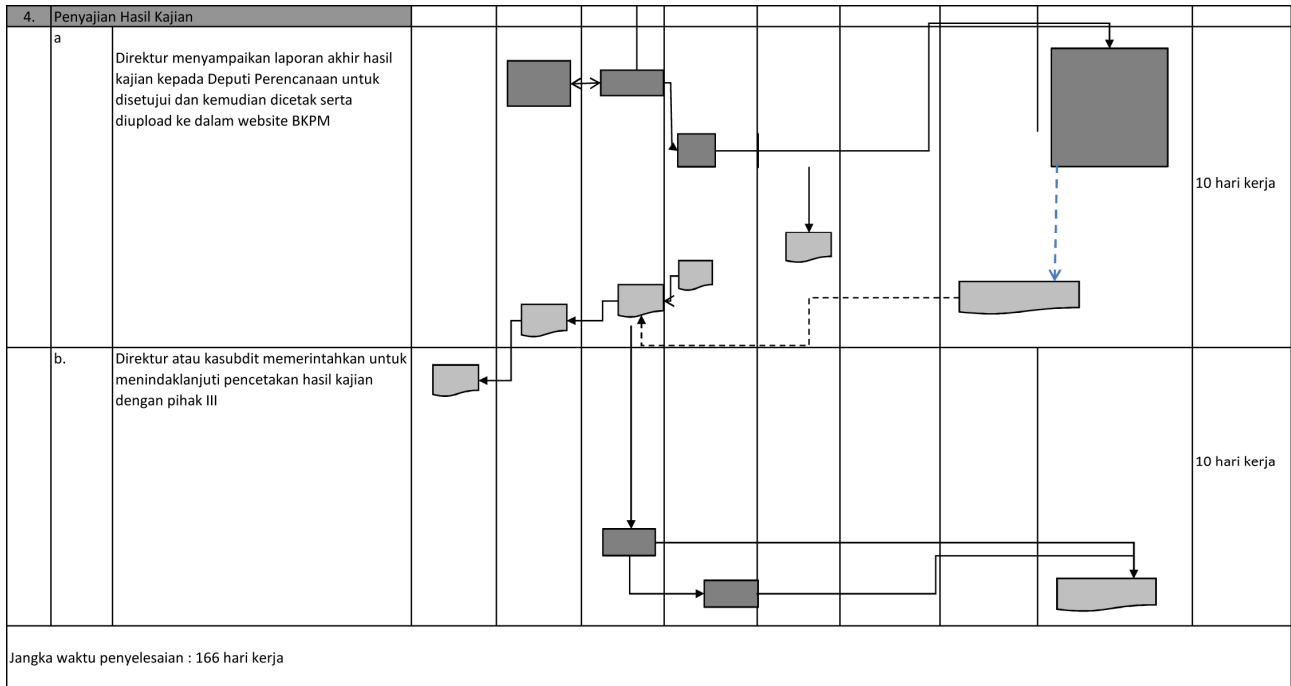
- a. Sosialisasi : Pertemuan dalam rangka pengenalan suatu hasil keluaran kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- b. Stakeholder : Instansi teknis, asosiasi, pelaku usaha, dunia usaha dan akademisi.
- c. Sektor Industri Agribisnis : Meliputi sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan sejenisnya.
- d. Sektor Industri Sumber Daya Alam lainnya : Meliputi sektor mineral dan energi

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP

-  : Terminator (Mulai dan Selesai)
-  : Persiapan
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Proses Pendokumentasian
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya
-  : Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN INDUSTRI MANUFAKTUR	Nomor SOP : 2-2-1
Standard Operating Procedure Pelaksanaan Penyusunan Kajian Sektor Industri Manufaktur		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. 4 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 5 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 6 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 7 Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 8 Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. 9 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri. 10 Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 11 Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri. 12 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 13 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibeaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai. 14 Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 15 Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 16 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 jo. No. 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. 17 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 18 Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur. 19 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan. 20 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 21 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 22 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 23 Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 24 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 25 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 299/MPP/Kep/7/1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor. 26 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor. 27 Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Mesin, Barang Dan Bahan Untuk Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa. 28 Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pngusahaan Angkutan Laut. 29 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan 30 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 520/MPP/Kep/8/2003 tentang Larangan Impor Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) 31 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak 32 Peraturan Menteri Perdagangan No. 14/M-DAG/PER/5/2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertambangan Tertentu. 33 Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan. 34 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 27 Tahun 2008 tentang Kegiatan Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi. 35 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal Yang Didirikan Dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing. 36 Surat Keputusan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 		
B. Keterkaitan		
<p>SOP ini sebagai induk dari berbagai proses pembuatan kajian yang komprehensif dan aktual sehingga tersusunnya perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor industri Manufaktur</p>		
C. Peringatan		
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 	<p>Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 166 hari kerja tiap satu kegiatan Pelaksanaan dan penyusunan kajian sektor sesudah anggaran DIPA diterima maka laporan hasil pelaksanaan kegiatan telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal.</p> <p>Bila pimpinan yang menandatangani laporan hasil kegiatan Pelaksanaan dan Penyusunan kajian sektor Industri Manufaktur tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu selesainya.</p>	
D. Kualifikasi Personel		
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 	<p>Mempunyai pengetahuan tentang penanaman modal dalam bentuk pemahaman penuh atas ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-undang 40/2007 tentang Perseroan Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal.</p> <p>Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai kegiatan potensi pasar, produksi, dan kebijakan prospek pengembangan pada sektor Manufaktur untuk menentukan kategori/pengelompokan dan prospek pengembangannya.</p> <p>Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal Mampu berkoordinasi, menganalisis, berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis.</p>	
E. Peralatan / Perlengkapan		
<p>Peralatan alat tulis kantor, perangkat telekomunikasi, mesin fotocopy, komputer, printer, fasilitas internet, scanner, LCD proyektor.</p>		
F. Pencatatan dan Pendataan		
<p>Proses kearsipan pencatatan/administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik (otomatisasi) sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.</p>		
G. Prosedur Pelayanan		
<p>Menyediakan hasil kajian sebagai bahan informasi peluang investasi dalam rangka pengembangan industri manufaktur</p>		
H. Biaya Pelayanan		
<p>Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)</p>		
I. Tempat Pelayanan		
<p>Direktorat Perencanaan Industri Manufaktur, Badan Koordinasi Penanaman Modal</p>		
J. Jadwal		
<p>Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)</p>		
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan		
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 	<p>Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan kegiatan kajian terkait dengan perencanaan pengembangan industri Manufaktur disampaikan kepada Direktur Perencanaan Industri Manufaktur</p> <p>Direktur Perencanaan Industri Manufaktur mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Direktorat, Kepala Seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.</p>	

L. Kerangka Prosedur										
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Panitia Lelang	Pihak Ketiga	Keterangan
1. Persiapan										
a	Mengadakan rapat internal persiapan pelaksanaan kegiatan kajian sesuai DIPA.									2 hari kerja
b	Melakukan penyusunan agenda kegiatan pelaksanaan kajian, berkoordinasi dengan unit Direktorat lainnya di lingkungan unit Deputi Perencanaan Penanaman Modal atau unit kerja lain di BKPM.									3 hari kerja
c	Mengajukan proposal kegiatan kepada panitia pengadaan barang dan jasa/konsultan untuk pelaksanaan pelelangan, atau melakukan penunjukan apabila tidak memerlukan proses pelelangan dan unit pelaksana melakukan pengawasan terhadap pekerjaan pihak ketiga (kajian menggunakan pihak ketiga) hingga penetapan pemenang. Kasubdit mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data/informasi kajian baik desk study maupun field study (Swakelola)									66 hari kerja 30 hari kerja
2. Pengumpulan Data										
a	Direktur mengorganisasikan desk study, comparative study, dan field study di dalam maupun ke luar negeri. (lihat SOP Pengumpulan data dan informasi Kajian Sektor)									20 hari kerja
b	Kasubdit mengkoordinir kasie dan staf untuk									5 hari kerja
c	Kasubdit mengkoordinir pelaksanaan FGD dan memonitor perkembangan sektor dari media informasi									10 hari kerja
3. Penyusunan Hasil										
a	Kasubdit mengajukan hasil kajian swakelola ataupun dari pihak ketiga kepada Direktur.									2 hari kerja
b	Direktur mengarahkan kasubdit untuk menyelenggarakan rapat internal dan/atau FGD untuk mengevaluasi hasil kajian yang disampaikan oleh pihak ketiga (jika menggunakan pihak ketiga) atau kasie penanggung jawab kajian.									2 hari kerja
c	Kasie/pihak Ketiga (jika menggunakan Pihak Ketiga) melakukan presentasi hasil kajian di depan Deputi Perencanaan Penanaman Modal, Direktur dan Kasubdit.									5 hari kerja
d	Direktur mengkoordinasikan bawahannya untuk menyusun hasil akhir kajian									1 hari kerja




	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN INDUSTRI MANUFAKTUR	Nomor SOP : 2-2-2
<i>Standard Operating Procedure</i> Pelaksanaan Penyusunan <i>Position Paper</i> Perencanaan Pengembangan Industri Manufaktur		
A. Dasar Hukum		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36	<p>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</p> <p>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal</p> <p>Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p> <p>Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.</p> <p>Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.</p> <p>Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.</p> <p>Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.</p> <p>Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara.</p> <p>Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri.</p> <p>Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan.</p> <p>Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri.</p> <p>Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.</p> <p>Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibebeaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai.</p> <p>Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan.</p> <p>Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi.</p> <p>Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 jo. No. 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.</p> <p>Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik.</p> <p>Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur.</p> <p>Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan.</p> <p>Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri.</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah</p> <p>Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal.</p> <p>Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 299/MPP/Kep/7/1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor.</p> <p>Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor.</p> <p>Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Mesin, Barang Dan Bahan Untuk Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa.</p> <p>Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.</p> <p>Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL)</p> <p>Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 520/MPP/Kep/8/2003 tentang Larangan Impor Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)</p> <p>Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.</p> <p>Peraturan Menteri Perdagangan No. 14/M-DAG/PER/5/2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertambangan Tertentu.</p> <p>Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan.</p> <p>Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 27 Tahun 2008 tentang Kegiatan Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi.</p> <p>Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal Yang Didirikan Dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing.</p> <p>Surat Keputusan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal.</p>	
B. Keterkaitan		
SOP ini sebagai induk dari berbagai proses pelaksanaan penyusunan <i>position paper</i> dalam rangka perencanaan penanaman modal di sektor industri manufaktur sehingga mampu menghasilkan perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor industri manufaktur.		
C. Peringatan		
1 2	<p>1 Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 23 hari kerja tiap satu kali penyusunan <i>position paper</i> sesudah anggaran DIPA diterima maka <i>position paper</i> telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal.</p> <p>2 Bila pimpinan yang menandatangani hasil penyusunan <i>position paper</i> sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu selesainya.</p>	
D. Kualifikasi Personel :		
1 2 3 4	<p>1 Mempunyai pengetahuan tentang penanaman modal dalam bentuk pemahaman penuh atas ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal.</p> <p>2 Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai kegiatan potensi pasar, produksi, dan kebijakan prospek pengembangan pada sektor industri manufaktur untuk menentukan kategori/pengelompokan dan prospek pengembangannya.</p> <p>3 Mampu berkoordinasi, menganalisis, mampu berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis.</p> <p>4 Memiliki bahan/data pendukung untuk melaksanakan penyusunan <i>position paper</i>, yang dihimpun dari berbagai sumber.</p>	
E. Peralatan/Perlengkapan		
Peralatan alat tulis kantor, perangkat telekomunikasi, mesin fotocopy, komputer, printer, fasilitas internet, scanner, LCD proyektor.		
F. Pencatatan dan Pendataan		
Proses pencatatan persuratan dan dokumen lainnya dilakukan secara manual dan elektronik sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa di kemudian hari.		
G. Prosedur Pelayanan		
1 2	<p>1 Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memperoleh arahan dan/atau persetujuan dari pimpinan untuk melakukan kegiatan penyusunan <i>Position Paper</i> terkait dengan perencanaan pengembangan sektor industri manufaktur. Mengumpulkan bahan dan data pendukung untuk melakukan penyusunan <i>Position Paper</i>. Melakukan pertemuan pembahasan lebih lanjut atas hasil penyusunan <i>Position Paper</i>. <p>2 Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Pengguna <i>Position Paper</i> adalah yang berkepentingan baik langsung maupun tidak langsung dengan hasil kegiatan penyusunan <i>Position Paper</i> dalam rangka perencanaan pengembangan industri manufaktur.</p>	

H. Biaya Pelayanan	
Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)	
I. Tempat Pelayanan	
Direktorat Perencanaan Industri Manufaktur, Badan Koordinasi Penanaman Modal.	
J. Jadwal	
Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)	
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan	
1	Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan penyusunan <i>position paper</i> dengan perencanaan pengembangan industri agribisnis dan sumber daya alam lainnya disampaikan kepada Direktur Perencanaan Industri Manufaktur.
2	Direktur Perencanaan Industri Manufaktur mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subdirektorat, Kepala Seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.












L. Kerangka Prosedur								
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat lain di BKPM	Deputi Perencanaan	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Keterangan
1	Penetapan topik/ tema/fokus position paper dan mengarahkan kepada Kasubdit dan Kasie (top-down) oleh Direktur							1 hari
2	Penetapan jadwal penyusunan position paper oleh Kasubdit							1 hari
3	Kasie dan staf berkoordinasi dalam hal pengumpulan arsip-arsip internal dan bahan-bahan lain terkait dengan tema/topik/fokus position paper melalui media cetak dan internet							5 hari
4	Kasubdit mengkoordinasi kasie dan staf untuk melakukan analisa dan pengolahan data dan informasi serta kebijakan yang ada terkait dengan tema/topik/fokus position paper							3 hari
5	Kasubdit merumuskan posisi BKPM terkait tema/topik/fokus position paper dan menyampaikan kepada Direktur untuk mendapatkan pengarahannya dan persetujuan pelaksanaannya.							2 hari
6	Kasubdit mengkoordinasi dan mengarahkan kasie dan staf dalam melakukan penyusunan draft position paper.							3 hari
7	Kasubdit menyampaikan draft position paper kepada Direktur oleh untuk memperoleh anggapan/masukan/koreksi							1 hari
8	Direktur menyampaikan draft position paper kepada Deputi untuk memperoleh tanggapan/masukan/koreksi							1 hari
9	Kasie dan staf melakukan finalisasi penyusunan position paper dan diserahkan kepada kasubdit untuk diparaf yang selanjutnya menyerahkan kepada Direktur untuk ditandatangani							4 hari
10	Direktur mengkoordinir pembahasan dan pengumpulan Position Paper dan menyampaikan kepada deputi							1 hari
11	Deputi Perencanaan menyampaikan kumpulan Position Paper kepada Pimpinan BKPM untuk disetujui dan kemudian diperbanyak							1 hari

Jangka waktu penyelesaian : 23 hari kerja

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN INDUSTRI MANUFAKTUR	Nomor SOP : 2-2-3
<i>Standard Operating Procedure</i> Pembuatan Peta Penanaman Modal di Sektor Industri Manufaktur		
A. Dasar Hukum		
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal	
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal	
3	Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup.	
4	Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.	
5	Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.	
6	Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.	
7	Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.	
8	Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara.	
9	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri.	
10	Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan.	
11	Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri.	
12	Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.	
13	Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibeaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai.	
14	Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan.	
15	Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi.	
16	Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 jo. No. 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.	
17	Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik.	
18	Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur.	
19	Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan.	
20	Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri.	
21	Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal	
22	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah	
23	Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal.	
24	Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
25	Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 299/MPP/Kep/7/1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor.	
26	Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor.	
27	Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Mesin, Barang Dan Bahan Untuk Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa.	
28	Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.	
29	Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL)	
30	Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 520/MPP/Kep/8/2003 tentang Larangan Impor Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)	
31	Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.	
32	Peraturan Menteri Perdagangan No. 14/M-DAG/PER/5/2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertambangan Tertentu.	
33	Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan.	
34	Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 27 Tahun 2008 tentang Kegiatan Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi.	
35	Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal Yang Didirikan Dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing.	
36	Surat Keputusan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal.	
B. Keterkaitan		
SOP ini sebagai arahan dari proses pembuatan Peta Penanaman Modal sehingga mampu menghasilkan perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor Industri Manufaktur.		
C. Peringatan		
1	Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 185 hari kerja tiap pembuatan peta Penanaman Modal sesudah anggaran DIPA diterima, maka Peta Penanaman Modal telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal.	
2	Bila pimpinan yang menandatangani laporan pembuatan Peta Penanaman Modal tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu selesainya.	
D. Kualifikasi Personel :		
1	Memiliki pengetahuan tentang penanaman modal dalam bentuk pemahaman penuh atas ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-Undang No. 40/2007 tentang Perseroan Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal.	
2	Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai kegiatan potensi, pasar, produk, proses produksi, dan kebijakan prospek pengembangan pada sektor Industri Manufaktur untuk menentukan kategori/pengelompokan dan prospek pengembangannya.	
3	Memiliki pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS	
4	Mampu berkoordinasi, menganalisis, berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis	
E. Peralatan/Perlengkapan		
Alat tulis kantor, perangkat telekomunikasi, komputer, printer, scanner, LCD proyektor, mesin fotocopy, fasilitas internet.		

F. Pencatatan dan Pendataan
Proses kearsipan pencatatan/administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik (otomatisasi) sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.
G. Prosedur Pelayanan
Menyediakan Peta Penanaman Modal sebagai bahan informasi peluang investasi dalam rangka pengembangan perencanaan sektor Industri Manufaktur
H. Biaya Pelayanan
Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
I. Tempat Pelayanan
Direktorat Perencanaan Industri Manufaktur, Badan Koordinasi Penanaman Modal.
J. Jadwal
Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
<ol style="list-style-type: none">1 Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan Peta Penanaman Modal sektor Industri Manufaktur disampaikan kepada Direktur Perencanaan Industri Manufaktur.2 Direktur Perencanaan Industri Manufaktur mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Direktorat, Kepala seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut

L. Kerangka Prosedur										
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Instansi Lain	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Pelaksana	Pihak Ketiga	PPK	Ket
1	Deputi memberi arahan kepada Direktur mengenai pembuatan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Direktorat Perencanaan Industri Manufaktur									1 hari
2	Direktur memberikan pengarahan kepada kasubdit mengenai rencana pembuatan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Direktorat Perencanaan Industri Manufaktur									1 hari
3	Kasubdit beerkoordinasi dengan kepala seksi dan staf untuk mempersiapkan pelaksanaan pembuatan Peta Penanaman Modal di bidang Direktorat Perencanaan Industri Manufaktur									3 hari
4	Kasubdit melaporkan persiapan pembuatan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Industri Manufaktur kepada Direktur, termasuk metode yang akan dipergunakan (diserahkan kepada pihak ketiga atau dilaksanakan secara swakelola).									1 hari
5	Direktur memutuskan apakah kegiatan akan diserahkan kepada pihak ketiga atau dilaksanakan secara swakelola									1 hari
6	Kasubdit berkoordinasi dengan kepala seksi dan staf menginventarisasi bahan-bahan dan pihak-pihak yang terkait dengan pembuatan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Direktorat Perencanaan Industri manufaktur.									10 hari
7	Kasubdit berkoordinasi dengan kepala seksi dan staf membuat draft Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Industri manufaktur.									15 hari
8	Kasubdit berkoordinasi dengan kepala seksi dan staf mempersiapkan rapat/pertemuan dengan pihak yang terkait dengan penyusunan Peta Penanaman Modal di bidang Direktorat Perencanaan Industri manufaktur.									3 hari
9	Direktur memimpin rapat mengenai persiapan penyusunan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Direktorat Perencanaan Industri Manufaktur . dan melaporkan hasilnya kepada Deputi.									1 hari
10	Kasubdit berkoordinasi dengan Kepala Seksi dan Staf melaksanakan kegiatan penyusunan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Industri manufaktur, meliputi desk study, survey, pengumpulan bahan-bahan dsb.									44 hari
11	Kasubdit melaporkan hasil penyusunan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Industri Manufaktur kepada Direktur									1 hari
12	Pihak ketiga melaksanakan kegiatan sesuai dengan kesepakatan dan membuat laporan perkembangan penyelesaian pekerjaan kepada Direktur									66 hari
13	Pihak Ketiga atau Kasubdit mempresentasikan konsep Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Direktorat Perencanaan Industri manufaktur.									3 hari
14	Pihak Ketiga atau Kasubdit berkoordinasi dengan Kasie dan Staf melakukan penyempurnaan konsep peta penanaman modal sesuai hasil presentasi.									10 hari
15	Direktur menyampaikan konsep Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Industri Manufaktur kepada Deputi untuk dimintakan arahan.									1 hari

16	Deputi memberikan pengarahannya mengenai hasil akhir peta penanaman modal.								1 hari
17	Pihak ketiga atau kasubdit berkoordinasi dengan Kasie dan Staf untuk melakukan proses finalisasi pembuatan peta penanaman modal dan menyerahkan hasilnya kepada Direktur.								15 hari
18	Pihak ketiga dan Direktur menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.								1 hari
19	Direktur menyampaikan hasil penyusunan peta penanaman modal kepada Deputi dan didokumentasikan.								1 hari
<p>Jangka waktu penyelesaian : 185 hari kerja</p>									

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN INDUSTRI MANUFAKTUR	Nomor SOP : 2-2-4
Standard Operating Procedures		
Focus Group Discussion / Rapat Perencanaan Penanaman Modal di Sektor Industri Manufaktur		
A.	Dasar Hukum	
<ol style="list-style-type: none"> 12345678910111213 14151617181920212223242526272829 3031 3233343536 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. 4 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 5 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 6 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 7 Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 8 Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. 9 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri. 10 Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 11 Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri. 12 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 13 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibebaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai. 14 Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 15 Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 16 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 jo. No. 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. 17 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 18 Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur. 19 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan. 20 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 21 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 22 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 23 Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 24 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 25 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 299/MPP/Kep/7/1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor. 26 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor. 27 Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Mesin, Barang Dan Bahan Untuk Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa. 28 Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. 29 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) 30 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 520/MPP/Kep/8/2003 tentang Larangan Impor Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) 31 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 32 Peraturan Menteri Perdagangan No. 14/M-DAG/PER/5/2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertambangan Tertentu. 33 Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan. 34 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 27 Tahun 2008 tentang Kegiatan Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi. 35 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal Yang Didirikan Dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing. 36 Surat Keputusan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 	
B.	Keterkaitan	
<p>SOP ini sebagai induk dari berbagai proses pelaksanaan focus group discussion/rapat dalam rangka perencanaan penanaman modal di sektor Industri Manufaktur sehingga mampu menghasilkan perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor Industri Manufaktur .</p>		
C.	Peringatan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 19 hari kerja tiap satu kali penyelenggaraan FGD/rapat sesudah anggaran DIPA diterima maka laporan hasil pelaksanaan FGD/rapat telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal. 2 Bila pimpinan yang menandatangani laporan hasil pelaksanaan FGD/rapat tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu selesainya. 		
D.	Kualifikasi Personel :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai pengetahuan tentang penanaman modal dalam bentuk pemahaman penuh atas ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-Undang No. 40/2007 tentang Perseroan Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 2 Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai kegiatan potensi, pasar, produk, proses produksi, dan kebijakan prospek pengembangan pada sektor Industri Manufaktur untuk menentukan kategori/pengelompokan dan prospek pengembangannya. 3 Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word. 4 Mampu berkoordinasi, menganalisis, berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis 		
E.	Peralatan/Perlengkapan	
<p>Alat tulis kantor, perangkat telekomunikasi, komputer, printer, scanner, LCD proyektor, mesin fotocopy, fasilitas internet.</p>		
F.	Pencatatan dan Pendataan	
<p>Proses kearsipan pencatatan/administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik (otomatisasi) sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.</p>		

G. Prosedur Pelayanan
Tidak ada
H. Biaya Pelayanan
Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
I. Tempat Pelayanan
Direktorat Perencanaan Industri Manufaktur , Badan Koordinasi Penanaman Modal.
J. Jadwal
Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
1 Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan kegiatan FGD/rapat terkait dengan perencanaan pengembangan industri Industri Manufaktur disampaikan kepada Direktur Perencanaan Industri Manufaktur.
2 Direktur Perencanaan Industri Manufaktur mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Direktorat, Kepala seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut

L. Kerangka Prosedur									
No.	Uraian Kegiatan	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Unit/Instansi Lain	Ket	
1	a. Direktur memberikan pengarahannya kepada kasubdit dan kasi terkait dengan pelaksanaan <i>Focus Group Discussion</i> .							1 hari	
	b. Kasie dan Kasubdit menganalisa permasalahan yang patut dibahas dengan pihak terkait yaitu Kementerian Perencanaan, Kementerian Keuangan, Bappenas dan instansi unit kedeputan BKPM.								
	c. Kasie dan Kasubdit membuat resume permasalahan atau isu yang akan dibahas termasuk mengidentifikasi pihak yang berkompeten dalam isu permasalahan terkait kebijakan sektor dan kebijakan investasi.								
2	Kasie atau Kasubdit menyampaikan resume permasalahan yang telah dibuat sebagai usulan pelaksanaan FGD kepada Direktur terkait program kegiatan dan isu-isu atau wacana aktual (<i>bottom up</i>).							1 hari	
3	Direktur memimpin rapat internal membahas penyelenggaraan FGD.							1 hari	
4	Direktur melaporkan rencana penyelenggaraan FGD kepada Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal, kemudian mengkoordinasikan pelaksanaan FGD kepada Kasubdit untuk diteruskan ke Kasie dan Staf Pelaksana.							1 hari	
5	a. Staf Pelaksana mempersiapkan administrasi dan teknis pelaksanaan yaitu surat undangan, menghimpun bahan atau data terkait FGD termasuk melampirkan resume yang akan dilaksanakan, persiapan ruangan penyelenggaraan dan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan FGD.							3 hari	
	b. Direktur memeriksa semua konsep surat dan undangan serta lampiran yang selanjutnya ditandatangani.								
	c. Pelaksana mengirim surat undangan internal BKPM dan undangan luar BKPM dan melakukan konfirmasi kesediaan undangan FGD								1 hari
	d. Staf pelaksanaan melakukan pengarsipan dokumen yang diperlukan.								
6	a. Kasie mengarahkan Staf Pelaksana dalam melakukan persiapan teknis penyelenggaraan FGD dan melaporkan hasilnya kepada kasubdit.							1 hari	
	b. Direktur memimpin penyelenggaraan FGD, Kasubdit, Kasie dan Pelaksana mengorganisir penyelenggaraan FGD.								

No.	Uraian Kegiatan	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Unit/Instansi Lain	Ket
7	Kasubdit mengarahkan Kasi dan Staf Pelaksana mengolah dan menganalisa hasil FGD mengenai kebijakan pengembangan investasi, kebijakan sektor terkait dan usulan solusi permasalahan sektor tersebut.							5 hari
8	Kasubdit melaporkan hasil FGD kepada Direktur selanjutnya diteruskan kepada Deputi untuk mendapat persetujuan untuk dibuat menjadi laporan lengkap FGD.							1 hari
9	Direktur mengarahkan Kasie dan Kasubdit menyusun hasil analisa FGD .							2 hari
10	Apabila dipandang perlu Deputi menyampaikan hasil FGD kepada Kepala BKPM dan kedeputian BKPM terkait posisi BKPM terhadap hasil pembahasan dalam FGD.							1 hari
11	Deputi/Direktur mengirimkan hasil laporan tersebut kepada instansi dan atau departemen teknis terkait untuk mendapatkan tindak lanjut kebijakan sektor terhadap permasalahan/ isu yang telah dibahas di dalam FGD.							1 hari
12	Pengarsipan seluruh dokumen							

Jangka Waktu Penyelesaian : 19 Hari

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN INDUSTRI MANUFAKTUR	Nomor SOP : 2-2-5
<i>Standard Operating Procedures</i> Workshop / Seminar Perencanaan Pengembangan Industri Manufaktur		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. 4 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 5 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 6 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 7 Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 8 Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. 9 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri. 10 Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 11 Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri. 12 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 13 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibeaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai. 14 Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 15 Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 16 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 jo. No. 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. 17 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 18 Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur. 19 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan. 20 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 21 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 22 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 23 Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 24 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 25 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 299/MPP/Kep/7/1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor. 26 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor. 27 Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Mesin, Barang Dan Bahan Untuk Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa. 28 Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. 29 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) 30 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 520/MPP/Kep/8/2003 tentang Larangan Impor Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) 31 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 32 Peraturan Menteri Perdagangan No. 14/M-DAG/PER/5/2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertambangan Tertentu. 33 Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan. 34 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 27 Tahun 2008 tentang Kegiatan Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi. 35 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal Yang Didirikan Dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing. 36 Surat Keputusan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 		
B. Keterkaitan		
SOP ini sebagai induk dari berbagai proses pelaksanaan workshop/seminar dalam rangka perencanaan penanaman modal di sektor industri Manufaktur sehingga mampu menghasilkan perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor industri Manufaktur.		
C. Peringatan		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 14 hari kerja tiap satu kali penyelenggaraan workshop/seminar sesudah anggaran DIPA diterima maka laporan hasil pelaksanaan workshop/seminar telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal. 2 Bila pimpinan yang menandatangani laporan hasil pelaksanaan workshop/seminar tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu selesainya. 		
D. Kualifikasi Personel :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai pengetahuan tentang penanaman modal dalam bentuk pemahaman penuh atas ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-Undang no 40/2007 tentang Perseroan Terbatas 2 Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai kegiatan potensi pasar, produksi, dan kebijakan prospek pengembangan pada sektor agribisnis dan sumber daya alam untuk menentukan kategori/pengelompokan dan prospek pengembangannya. 3 Mampu berkoordinasi, menganalisis, mampu berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis. 4 Memiliki bahan/data pendukung untuk melaksanakan seminar/workshop yang dihimpun dari berbagai sumber. 5 Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word. 		
E. Peralatan/Perlengkapan		
Peralatan alat tulis kantor (pensil, kertas, tinta printer dan lainnya), komputer, printer, scanner, LCD proyektor dan ruang rapat.		
F. Pencatatan dan Pendataan		
Proses pencatatan persuratan dan dokumen lainnya dilakukan secara manual dan elektronik sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa di kemudian hari.		

<p>G. Prosedur Pelayanan</p> <p>1 Persyaratan administratif /teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memperoleh arahan dan/atau persetujuan dari pimpinan untuk melakukan kegiatan workshop/ Seminar terkait dengan perencanaan pengembangan sektor industri Manufaktur. Mengumpulkan bahan dan data pendukung untuk melakukan <i>workshop</i> / seminar. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pelaksanaan <i>workshop</i> /seminar <p>2 Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Pengguna pelayanan yang berkepentingan langsung maupun tidak langsung dengan hasil kegiatan.</p>
<p>H. Biaya Pelayanan</p> <p>Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)</p>
<p>I. Tempat Pelayanan</p> <p>Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alama Lainnya, Badan Koordinasi Penanaman Modal.</p>
<p>J. Jadwal</p> <p>Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)</p>
<p>K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan kegiatan workshop/seminar terkait dengan perencanaan pengembangan industri Manufaktur disampaikan kepada Direktur Perencanaan industri Manufaktur. Direktur Perencanaan industri Manufaktur mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Direktorat, Kepala Seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

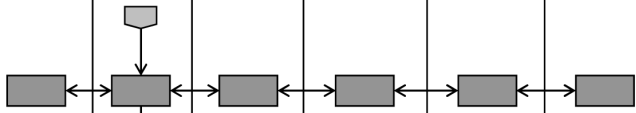

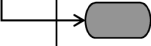
L. Kerangka Prosedur								
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat lain di BKPM	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Ket
1.	Direktur memberikan pengarahan kepada kasubdit dan kasie mengenai pelaksanaan Workshop.							1 hari
2.	Kasie dibantu staf mempersiapkan konsep surat-menyurat, disampaikan kepada Kasubdit untuk diperiksa dan selanjutnya diteruskan kepada Direktur.							2 hari
3.	Kasie dan Staf melakukan persiapan, meliputi menyiapkan bahan, menghubungi narasumber dan berkoordinasi dengan daerah serta berkoordinasi dengan pihak-pihak lain yang terlibat dalam kegiatan workshop.							5 hari
4.	Direktur, Kasubdit, Kasie dan Staf melaksanakan kegiatan workshop/seminar sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.							2 hari
5.	Kasubdit menugaskan Kasie menyiapkan laporan hasil pelaksanaan workshop/ seminar.							2 hari
6.	Hasil analisa laporan kegiatan wokshop/ seminar yang telah dikoreksi, diteliti dan diparaf oleh Kasubdit disampaikan kepada Direktur dengan tembusan Deputi							1 hari
7.	Laporan kegiatan wokshop/ seminar disampaikan kepada Deputi dan dilakukan pendokumentasian.							1 hari

Jangka waktu penyelesaian 14 hari

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN INDUSTRI MANUFAKTUR	Nomor SOP : 2-2-6
<i>Standard Operating Procedure</i> Koordinasi Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Penanaman Modal Sektor Industri Manufaktur		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. 4 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 5 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 6 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 7 Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 8 Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. 9 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri. 10 Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 11 Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri. 12 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 13 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibebeaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai. 14 Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 15 Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 16 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 jo. No. 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. 17 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 18 Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur. 19 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan. 20 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 21 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 22 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 23 Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 24 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 25 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 299/MPP/Kep/7/1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor. 26 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor. 27 Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Mesin, Barang Dan Bahan Untuk Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri 28 Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. 29 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) 30 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 520/MPP/Kep/8/2003 tentang Larangan Impor Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) 31 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 32 Peraturan Menteri Perdagangan No. 14/M-DAG/PER/5/2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertambangan Tertentu. 33 Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan. 34 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 27 Tahun 2008 tentang Kegiatan Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi. 35 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal Yang Didirikan Dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing. 36 Surat Keputusan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 		
B. Keterkaitan		
<p>Penyusunan rancangan kebijakan yang diterbitkan BKPM sebagai sarana untuk memberikan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis, kepada aparat pemerintah dan investor, baik dalam bentuk Peraturan Kepala BKPM maupun Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK). Selain itu SOP ini memberikan pedoman dalam koordinasi pelaksanaan kebijakan yang melibatkan sektor-sektor terkait di bidang perencanaan penanaman modal.</p>		
C. Peringatan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 40 hari kerja tiap satu kali penyelenggaraan sosialisasi sesudah anggaran DIPA diterima maka laporan hasil pelaksanaan sosialisasi telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal. 2. Penyusunan rumusan kebijakan yang diterbitkan BKPM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Penyusunan pedoman teknis koordinasi pelaksanaan kebijakan nantinya digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan koordinasi, baik di dalam internal BKPM maupun dengan Kementerian/Instansi teknis terkait. 		
D. Kualifikasi Personel :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai pengetahuan tentang kebijakan dan peraturan-peraturan yang terkait dengan penanaman modal. 2 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3 Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word. 4 Mampu berkoordinasi dengan efektif 5 Menguasai manajemen anggaran keuangan negara 		
E. Peralatan/Perlengkapan		
Alat tulis kantor, perangkat telekomunikasi, komputer, printer, scanner, LCD proyektor, mesin fotocopy, fasilitas internet.		
F. Pencatatan dan Pendataan		
Proses kearsipan pencatatan/administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik (otomatisasi) sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.		

G. Prosedur Pelayanan
a. Arahan/persetujuan dari Pimpinan untuk melaksanakan kegiatan. b. Kehadiran dari wakil Kementerian Teknis maupun internal BKPM c. Kajian digunakan sebagai input untuk penyusunan rancangan kebijakan yang akan dirumuskan dan/atau direvisi.
H. Biaya Pelayanan
Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
I. Tempat Pelayanan
Direktorat Perencanaan Industri Manufaktur, Badan Koordinasi Penanaman Modal.
J. Jadwal
Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
1 Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan hasil kebijakan disampaikan kepada Direktur. 2 Direktur Perencanaan Industri Manufaktur mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Direktorat, Kepala seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut

L. Kerangka Prosedur									
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat lain di BKPM	Deputi Perencanaan	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	PPK	Keterangan
Persiapan									
1.	Deputi mengarahkan Direktur untuk melakukan usulan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal sesuai dengan issue yang sedang berkembang.								1 hari
2.	Direktur mengarahkan Kasubdit untuk melaksanakan kegiatan usulan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal sesuai arahan Deputi.								1 hari
3.	Kasubdit berkoordinasi dengan Kasie dan staf melakukan persiapan perumusan kebijakan, seperti, inventarisasi issue, evaluasi kebijakan sektoral, evaluasi kebijakan daerah, Identifikasi instansi atau pihak yang berwenang/berkepentingan dsb								3 hari
4.	Kasubdit melaporkan hasil persiapan dan mengusulkan fokus/topik kebijakan yang akan dirumuskan kepada Direktur.								3 hari
5.	Direktur berkonsultasi dengan Deputi mengenai fokus/topik kebijakan yang akan dirumuskan.								
6.	Deputi memberikan pengarahan terhadap fokus/topik usulan perumusan kebijakan.								
Koordinasi Perumusan Kebijakan Penanaman Modal									
7.	Kasubdit mengkoordinir pengumpulan bahan, analisa perundang-undangan, pembahasan substansi, penyusunan draft awal terkait dengan usulan perumusan kebijakan.								20 hari
8.	Kasubdit berkoordinasi dengan Kasie dan Pelaksana untuk penyelenggaraan rapat internal dan atau rapat interdep/dengan pihak lain dan menyiapkan laporan hasil rapat.								2 hari
9.	Direktur melaporkan hasil rapat kepada Deputi								1 hari
No. Uraian Kegiatan Unit/Pejabat lain di BKPM Deputi Direktur Kasubdit Kasie Staf PPK Keterangan									
10.	Deputi menyampaikan usulan perumusan kebijakan penanaman modal bidang Industri Manufaktur ke Unit lain yang berwenang di BKPM untuk tindak lanjut atau finalisasi, dan melaporkannya kepada Kepala BKPM.								2 hari
Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Penanaman Modal									
11.	Direktur berkoordinasi dengan Deputi mengarahkan kasubdit untuk melakukan evaluasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan penanaman modal.								1 hari
12.	Direktur berkoordinasi dengan unit lain atau lembaga/pihak terkait mengenai implementasi kebijakan penanaman modal								1 hari
13.	Kasubdit berkoordinasi dengan Kasie dan pelaksana menyiapkan rapat internal dan interdep atau dengan pihak lain yang membahas pelaksanaan kebijakan penanaman modal guna mendapatkan feedback dan rumusan langkah tindak lanjut.								2 hari


No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat lain di BKPM	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	PPK	Keterangan
14	Deputi memimpin rapat-rapat internal atau interdep mengenai pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala BKPM beserta jajaran eselon I yang terkait.								1 hari
15	Deputi memberikan pengarahan kepada Direktur mengenai langkah tindak lanjut yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu kebijakan penanaman modal, dan melaporkan kepada Kepala BKPM serta mengkomunikasikan/ mengkoordinasikannya dengan unit eselon I lainnya.								1 hari
16	Direktur mengarahkan Kasubdit untuk pelaksanaan tindak lanjut yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu kebijakan penanaman modal.								1 hari
Jangka waktu penyelesaian : 40 hari									

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN INDUSTRI MANUFAKTUR	Nomor SOP : 2-2-7
<i>Standard Operating Procedure</i> Sosialisasi Perencanaan Pengembangan Penanaman Modal Industri Manufaktur		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. 4 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 6 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 7 Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 8 Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. 9 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri. 10 Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 11 Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri. 12 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 13 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibebeaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai. 14 Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 15 Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 16 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 jo. No. 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. 17 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 18 Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur. 19 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan. 20 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 21 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 22 Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 23 Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 24 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 25 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 299/MPP/Kep/7/1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor. 26 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor. 27 Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Mesin, Barang Dan Bahan Untuk Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa. Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 520/MPP/Kep/8/2003 tentang Larangan Impor Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 32 Peraturan Menteri Perdagangan No. 14/M-DAG/PER/5/2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertumbuhan Tertentu. 33 Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan. 34 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 27 Tahun 2008 tentang Kegiatan Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi. 35 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal Yang Didirikan Dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing. 36 Surat Keputusan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 		
B. Keterkaitan		
<p>SOP ini sebagai induk dari berbagai proses pelaksanaan sosialisasi dalam rangka perencanaan penanaman modal di sektor industri Manufaktur sehingga mampu menghasilkan perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor industri Manufaktur.</p>		
C. Peringatan		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 16 hari kerja tiap satu kali penyelenggaraan sosialisasi sesudah anggaran DIPA diterima maka laporan hasil pelaksanaan sosialisasi telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal. 2 Bila pimpinan yang menandatangani laporan hasil pelaksanaan sosialisasi tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu selesainya. 		
D. Kualifikasi Personel :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai pengetahuan tentang penanaman modal dalam bentuk pemahaman penuh atas ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-undang 40/2007 tentang Perseroan Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 2 Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai kegiatan potensi pasar, produksi, dan kebijakan prospek pengembangan pada sektor industri manufaktur untuk menentukan kategori/pengelompokan dan prospek pengembangannya. 3 Mampu berkoordinasi, menganalisis, mampu berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis. 4 Memiliki bahan/data pendukung untuk melaksanakan sosialisasi yang dihimpun dari berbagai sumber. 5 Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word. 		
E. Peralatan/Perlengkapan		
<p>Peralatan alat tulis kantor, perangkat telekomunikasi, mesin fotocopy, komputer, printer, fasilitas internet, scanner, LCD proyektor.</p>		
F. Pencatatan dan Pendataan		
<p>Proses kearsipan pencatatan/administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik (otomatisasi) sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.</p>		

<p>G. Prosedur Pelayanan</p> <p>1 Persyaratan administratif /teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan arahan dan/atau persetujuan untuk melakukan kegiatan sosialisasi terkait dengan perencanaan pengembangan sektor industri manufaktur. Mengumpulkan bahan dan data pendukung untuk melakukan sosialisasi. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pelaksanaan sosialisasi <p>2 Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Sosialisasi disampaikan kepada pihak yang berkepentingan baik langsung maupun tidak langsung dengan hasil kegiatan penyusunan peluang dan kajian investasi dalam rangka perencanaan pengembangan industri manufaktur.</p>
<p>H. Biaya Pelayanan</p> <p>Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)</p>
<p>I. Tempat Pelayanan</p> <p>Direktorat Perencanaan Industri Manufaktur, Badan Koordinasi Penanaman Modal.</p>
<p>J. Jadwal</p> <p>Jam Kerja atau di luar jam kerja (jika diperlukan)</p>
<p>K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi terkait dengan perencanaan pengembangan industri Manufaktur disampaikan kepada Direktur Perencanaan Industri Manufaktur. Direktur Perencanaan Industri Manufaktur mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Direktorat, Kepala Seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

L. Kerangka Prosedur							
No.	Uraian Kegiatan	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Keterangan
1. Persiapan							
a.	Direktur mengadakan rapat intern unit dengan seluruh pejabat dan staf						1 hari
b.	Kasubdit mengkoordinasi kasie dan staf untuk menetapkan peserta, lokasi dan jadwal sosialisasi						1 hari
c.	Kasubdit mengkoordinasi penyiapan dan pengumpulan bahan materi sosialisasi serta menetapkan narasumber						1 hari
d.	Kasie dan staf menyusun draft surat undangan peserta dan narasumber sosialisasi sesuai arahan kasubdit						3 hari
e.	Kasie/Kasubdit menyiapkan surat permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan kepada sesuai lokasi pelaksanaan						3 hari
f.	Kasubdit, Kasi dan staf berkoordinasi untuk persiapan pelaksanaan sosialisasi						3 hari
2. Pelaksanaan							
a.	Kasubdit, kasi dan staf mempersiapkan dokumen penugasan, akomodasi, transportasi dan lain-lain serta bahan/materi yang akan disosialisasikan terkait dengan pelaksanaan kegiatan sesuai lokasi pelaksanaan						3 hari
b.	Kasubdit menyampaikan laporan hasil sosialisasi kepada Direktur untuk ditandatangani dan dilanjutkan kepada Deputi						1 hari

Jangka waktu penyelesaian : 16 hari kerja

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN INDUSTRI MANUFAKTUR	Nomor SOP : 2-2-8
<i>Standard Operating Procedure</i> Penyusunan Dokumen Perencanaan Pengembangan Industri Manufaktur		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. 4 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 5 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 6 Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 7 Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. 8 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri. 9 Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 10 Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri. 11 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 12 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibeaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai. 13 Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 14 Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 15 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 Jo. No. 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. 16 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 17 Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur. 18 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan. 19 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 20 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 21 Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 22 Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 23 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 24 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 299/MPP/Kep/7/1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor. 25 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor. 26 Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Mesin, Barang Dan Bahan Untuk Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa. 27 Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. 28 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) 29 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 520/MPP/Kep/8/2003 tentang Larangan Impor Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) 30 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 31 Peraturan Menteri Perdagangan No. 14/M-DAG/PER/5/2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertambangan Tertentu. 32 Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan. 33 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 27 Tahun 2008 tentang Kegiatan Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi. 34 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal Yang Didirikan Dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing. 36 Surat Keputusan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 		
B. Keterkaitan		
<p>SOP ini sebagai induk dari berbagai proses pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan penanaman modal di sektor industri Manufaktur sehingga mampu menghasilkan perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor industri Manufaktur.</p>		
C. Peringatan		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 220 hari tiap satu kali penyusunan dokumen perencanaan sesudah anggaran DIPA diterima maka dokumen perencanaan telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal. 2 Bila pimpinan yang menandatangani dokumen perencanaan tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu selesainya. 		
D. Kualifikasi Personel :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai pengetahuan tentang penanaman modal dalam bentuk pemahaman penuh atas ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-Undang No. 40/2007 tentang Perseroan Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 2 Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai kegiatan potensi pasar, produksi, dan kebijakan prospek pengembangan pada sektor agribisnis dan sumber daya alam untuk menentukan kategori/pengelompokan dan prospek pengembangannya. 3 Mampu berkoordinasi, menganalisis, mampu berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis. 4 Memiliki bahan/data pendukung untuk melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan yang dihimpun dari berbagai sumber. 5 Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word. 		
E. Peralatan/Perlengkapan		
<p>Alat tulis kantor, perangkat telekomunikasi, mesin fotocopy, komputer, printer, fasilitas internet, scanner, LCD Proyektor.</p>		
F. Pencatatan dan Pendataan		
<p>Proses kearsipan, pencatatan/administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik (otomatisasi) sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.</p>		
G. Prosedur Pelayanan		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Persyaratan administratif /teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan penetapan visi misi mengenai penanaman modal antar instansi terkait dan unit di lingkungan BKPM b. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan yang dihimpun dari unit Direktorat di lingkungan BKPM c. Mensosialisasikan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan 2 Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: <p>Pengguna pelayanan yang berkepentingan langsung maupun tidak langsung dengan hasil kegiatan penyusunan dokumen perencanaan.</p> 		

H. Biaya Pelayanan
Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
I. Tempat Pelayanan
Direktorat Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alama Lainnya, Badan Koordinasi Penanaman Modal.
J. Jadwal
Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
<ol style="list-style-type: none">1 Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan dokumen perencanaan BKPM terkait pengembangan industri Manufaktur disampaikan kepada Direktur Perencanaan Industri Manufaktur.2 Direktur Perencanaan Industri Manufaktur mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Direktorat, Kepala Seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

L. Kerangka Prosedur										
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat lain di BKPM	Deputi	Unit Pelaksana				PPK	Pihak Ketiga	Keterangan
				Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf			
1.	Persiapan									
	Deputi Perencanaan Penanaman Modal memberikan pengarahannya mengenai penyusunan dokumen perencanaan pengembangan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Lama Lainnya									2 hari
	Kasubdit mengkoordinir penyiapan penyusunan dokumen perencanaan, seperti: <ul style="list-style-type: none"> - pembentukan tim penyusunan dokumen perencanaan, - penyiapan rapat koordinasi, - Evaluasi Kebijakan Perencanaan Penanaman Modal 									44 hari
2.	Pelaksanaan									
	Kasubdit mengkoordinir pengumpulan bahan, analisa perundang-undangan, pembahasan substansi, penyusunan draft awal terkait dengan pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan.									66 hari
	Kasie dan pelaksana menyiapkan pelaksanaan rapat penyusunan draft dokumen perencanaan.									20 hari
	Deputi Perencanaan memimpin pembahasan draft dokumen perencanaan dengan unit di lingkungan BKPM									20 hari
	Kasie dan pelaksana menginventarisasi masukan/tanggapan pembahasan dari masing-masing unit Kedepuitan BKPM									22 hari
	Kasubdit mengkoordinasi kasie dan pelaksana dalam melakukan penyempurnaan dokumen perencanaan									28 hari
	Kasubdit menyerahkan hasil akhir dokumen perencanaan kepada Direktur yang kemudian menyerahkan kepada Deputi Perencanaan untuk diserahkan kepada Pimpinan BKPM untuk memperoleh persetujuan dan tanda tangan									5 hari
	Dokumen yang telah disetujui diserahkan kepada pihak ketiga untuk pencetakan, penjiilidan dan penggandaan									10 hari
	Pengarsipan									3 hari

Jangka waktu penyelesaian : 220 hari

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN JASA DAN KAWASAN	Nomor : Tgl Penetapan : Tgl revisi : Waktu : 166 hari kerja
	<i>Standard Operating Procedures</i> Pelaksanaan Kajian Sektor Jasa dan Kawasan	
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 39 Tahun 2009 tentang Kawasan Ekonomi Khusus 2 Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. 3 Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 4 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 5 Undang-Undang No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 6 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 7 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal 8 Undang-Undang No. 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air. 9 Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 10 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 11 Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 12 Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi. 13 Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan jo. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 1 Tahun 2001. 14 Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. 15 Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kawasan Ekonomi Khusus 16 Peraturan pemerintah No. 94 Tahun 2010 tentang Penghitungan Penghasilan Kena Pajak dan Pelunasan Pajak Penghasilan dalam Tahun Berjalan 17 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 18 Peraturan Pemerintah No. 62 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu 19 Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu 20 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan. 21 Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 22 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 23 Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 24 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 jo. No. 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. 25 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibebaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai. 26 Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 27 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 28 Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri. 29 Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 30 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri. 31 Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal 32 Peraturan Presiden No. 33 Tahun 2010 tentang Dewan Nasional dan Dewan Kawasan Kawasan Ekonomi Khusus 33 Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 34 Peraturan Presiden No. 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 35 Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur. 36 Keputusan Presiden No. 8 Tahun 2010 tentang Dewan Nasional KEK 37 Keputusan Presiden No. 21 Tahun 2001 tentang Penyediaan dan Pelayanan Pelumas. 38 Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 39 Peraturan Menko Perekonomian No. 6 Tahun 2010 tentang Tata Tertib Persidangan dan Tata Cara Pengambilan Keputusan Dewan Nasional KEK 40 Peraturan Menteri Perdagangan No. 14/M-DAG/PER/5/2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertambangan Tertentu. 41 Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan. 42 Peraturan Menteri Perdagangan No. 31/M-DAG/PER/8/2008 tentang Penyelenggaraan Waralaba. 43 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 44 Keputusan Menko Perekonomian No. 40 Tahun 2010 tentang Tim Pelaksana Dewan Nasional KEK 45 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 520/MPP/Kep/8/2003 tentang Larangan Impor Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) 46 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) 47 Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. 48 Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Mesin serta Barang dan Bahan untuk Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa. 49 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor. 50 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 299/MPP/Kep/7/1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor. 51 Surat Keputusan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala BKPM No. 1 Tahun 52 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal. 		
B. Keterkaitan		
SOP ini sebagai arahan dari berbagai proses pembuatan kajian yang komprehensif dan aktual sehingga tersusunnya perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor jasa dan kawasan.		
C. Peringatan		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 166 hari kerja setiap satu kajian sektor unggulan sesudah anggaran DIPA diterima maka hasil kajian telah disetujui oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal dan dilanjutkan ke dalam proses upload. 2 Bila pimpinan yang menandatangani hasil kajian tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu untuk penyelesaiannya. 		
D. Kualifikasi Personel :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai pengetahuan tentang penanaman modal dalam bentuk pemahaman penuh atas ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-Undang No. 40/2007 tentang Perseroan Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 2 Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai kegiatan potensi, pasar, produk, proses produksi, dan kebijakan prospek pengembangan pada sektor jasa dan kawasan untuk menentukan kategori/pengelompokan dan prospek pengembangannya. 3 Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word. 4 Mampu berkoordinasi, menganalisis, berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis 		

E. Peralatan/Perlengkapan										
Alat tulis kantor, perangkat telekomunikasi, komputer, printer, scanner, LCD proyektor, mesin fotocopy, fasilitas internet.										
F. Pencatatan dan Pendataan										
Proses kearsipan pencatatan/administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik (otomatisasi) sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.										
G. Prosedur Pelayanan										
Menyediakan hasil kajian sebagai bahan informasi peluang investasi dalam rangka pengembangan Jasa dan Kawasan.										
H. Biaya Pelayanan										
Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)										
I. Tempat Pelayanan										
Direktorat Perencanaan Jasa dan Kawasan, Badan Koordinasi Penanaman Modal.										
J. Jadwal										
Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)										
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan										
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan hasil kajian disampaikan kepada Direktur Perencanaan Jasa dan Kawasan. 2 Direktur Perencanaan Jasa dan Kawasan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Direktorat, Kepala seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut 										
L. Kerangka Prosedur										
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Panitia Lelang	Pihak Ketiga	Keterangan
1.	Persiapan									
a	Direktur mengadakan rapat internal persiapan pelaksanaan kegiatan kajian sesuai DIPA.									2 hari kerja
b	Kasubdit dan kasie melakukan penyusunan agenda kegiatan pelaksanaan kajian, berkoordinasi dengan unit Direktorat lainnya di lingkungan unit Deputi Perencanaan Penanaman Modal atau unit kerja lain di BKPM.									3 hari kerja
c	Direktur mengajukan proposal kegiatan kepada panitia pengadaan barang dan jasa/konsultan untuk pelaksanaan pelelangan, atau melakukan penunjukan apabila tidak memerlukan proses pelelangan dan unit pelaksana melakukan pengawasan terhadap pekerjaan pihak ketiga (kajian menggunakan pihak ketiga) hingga penetapan pemenang.									66 hari kerja
d	Kasubdit mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data/informasi kajian baik desk study maupun field study (Swakelola)									30 hari kerja
2.	Pengumpulan Data									
a	Direktur mengorganisasikan desk study, comparative study, dan field study di dalam maupun ke luar negeri. (lihat SOP Pengumpulan data dan informasi Kajian Sektor)									20 hari kerja

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Panitia Lelang	Pihak Ketiga	Keterangan
	b. Kasubdit mengkoordinir kasie dan staf untuk menganalisa hasil pengumpulan data/informasi kajian sektor yang kemudian dikoordinasikan dengan pihak terkait yaitu Departemen Teknis, Stakeholder dan Unit BKPM lainnya, melalui FGD (Focus Group Discussion). (lihat SOP FGD)									5 hari kerja
	c. Kasubdit mengkoordinir pelaksanaan FGD dan memonitor perkembangan sektor dari media informasi									10 hari kerja
3.	Penyusunan Hasil									
	a. Kasubdit mengajukan hasil kajian swakelola ataupun dari pihak ketiga kepada Direktur.									2 hari kerja
	b. Direktur mengarahkan kasubdit untuk menyelenggarakan rapat internal dan/atau FGD untuk mengevaluasi hasil kajian yang disampaikan oleh pihak ketiga (jika menggunakan pihak ketiga) atau kasie penanggung jawab kajian.									2 hari kerja
	c. Kasie/pihak Ketiga (jika menggunakan Pihak Ketiga) melakukan presentasi hasil kajian di depan Deputi Perencanaan Penanaman Modal, Direktur dan Kasubdit.									5 hari kerja
	d. Direktur mengkoordinasikan bawahannya untuk menyusun hasil akhir kajian									1 hari kerja
4.	Penyajian Hasil Kajian									
	a. Direktur menyampaikan laporan akhir hasil kajian kepada Deputi Perencanaan untuk disetujui dan kemudian dicetak serta diupload ke dalam website BKPM.									10 hari kerja
	b. Direktur atau kasubdit memerintahkan pihak III untuk menindaklanjuti pencetakan hasil kajian.									10 hari kerja

Jangka waktu penyelesaian : 166 hari kerja



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Pelaksanaan Kajian Sektor Jasa dan Kawasan

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Unsur utama penggerak pertumbuhan ekonomi adalah investasi, dengan demikian dalam upaya pencapaian target pertumbuhan ekonomi sangat memerlukan dukungan investasi. Besarnya potensi sektor Jasa dan Kawasan merupakan faktor penting dalam peningkatan investasi. Direktorat Perencanaan Jasa dan Kawasan merupakan salah satu Direktorat di Unit Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal BKPM yang mempunyai tugas dan fungsi menyediakan informasi yang memadai mengenai ketersediaan dan peluang investasi di sektor Jasa dan Kawasan. Pelaksanaan kegiatan kajian adalah dalam rangka penyediaan data/informasi. *Standard Operating Procedures* tentang pelaksanaan kajian sektor diperlukan agar penyusunan bahan/informasi hasil kajian dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya SOP ini adalah sebagai panduan dalam rangka kegiatan Pelaksanaan Kajian Sektor Jasa dan Kawasan bagi pelaku kegiatan pengumpulan data/informasi yang dapat mendukung kajian sektor dan perumusan dokumen perencanaan baik melalui diskusi/pembahasan antara pelaku usaha, asosiasi dan/atau instansi pemerintah/teknis maupun melalui *field study*. Tujuannya adalah tersusunnya perencanaan pengembangan penanaman modal melalui kajian sektor yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor Jasa dan Kawasan.

3 Ruang Lingkup

- a. Melakukan penelitian untuk mengumpulkan data dan informasi terkait kajian sektor.
- b. Mengidentifikasi dan menganalisa data / informasi hasil penelitian.
- c. Mengevaluasi dan menganalisa data sebagai bahan kajian sektor Jasa dan Kawasan.
- d. Melaksanakan penyelenggaraan FGD sebagai langkah koordinasi dengan Instansi Teknis dan *Stakeholder* terkait.
- e. Membuat laporan lengkap hasil kajian sektor Jasa dan Kawasan sebagai bahan usulan kebijakan sektor terkait

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Pelaksanaan Kajian Sektor Jasa dan Kawasan yang dapat mendukung terpetaknya arah kebijakan dalam pengembangan Jasa dan Kawasan. SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses tersusunnya perencanaan pengembangan penanaman modal melalui kajian sektor yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor Jasa dan Kawasan

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. *Desk Study* : Pendalaman kajian dengan memanfaatkan literatur dan data serta informasi telah ada di internet dan lain-lain
- b. *Field Study* : Pendalaman kajian dengan meninjau langsung ke lapangan

- c. *Comparative study* : Pendalaman kajian melalui kunjungan lokasi industri terkait dengan sektor kajian dalam negeri maupun luar negeri
- d Sektor Jasa : Meliputi sektor perdagangan, pariwisata, kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan dan sektor jasa lainnya
- e Sektor Kawasan : Meliputi Kawasan Ekonomi Khusus dan Kawasan Ekonomi Lainnya

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



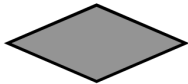
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktivitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktivitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN JASA DAN KAWASAN	Nomor SOP : 2-3-1
<i>Standard Operating Procedures</i> Pelaksanaan Kajian Sektor Jasa dan Kawasan		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 39 Tahun 2009 tentang Kawasan Ekonomi Khusus 2 Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. 3 Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 4 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 5 Undang-Undang No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 6 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 7 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal 8 Undang-Undang No. 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air. 9 Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 10 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 11 Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 12 Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi. 13 Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan jo. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 1 Tahun 2001. 14 Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. 15 Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kawasan Ekonomi Khusus 16 Peraturan pemerintah No. 94 Tahun 2010 tentang Penghitungan Penghasilan Kena Pajak dan Pelunasan Pajak Penghasilan dalam Tahun Berjalan 17 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 18 Peraturan Pemerintah No. 62 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu 19 Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu 20 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan. 21 Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 22 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 23 Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 24 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 jo. No. 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. 25 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibebeaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai. 26 Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 27 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 28 Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri. 29 Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 30 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri. 31 Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal 32 Peraturan Presiden No. 33 Tahun 2010 tentang Dewan Nasional dan Dewan Kawasan Kawasan Ekonomi Khusus 33 Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 34 Peraturan Presiden No. 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 35 Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur. 36 Keputusan Presiden No. 8 Tahun 2010 tentang Dewan Nasional KEK 37 Keputusan Presiden No. 21 Tahun 2001 tentang Penyediaan dan Pelayanan Pelumas. 38 Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 39 Peraturan Menko Perekonomian No. 6 Tahun 2010 tentang Tata Tertib Persidangan dan Tata Cara Pengambilan Keputusan Dewan Nasional KEK 40 Peraturan Menteri Perdagangan No. 14/M-DAG/PER/5/2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertambangan Tertentu. 41 Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan. 42 Peraturan Menteri Perdagangan No. 31/M-DAG/PER/8/2008 tentang Penyelenggaraan Waralaba. 43 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 44 Keputusan Menko Perekonomian No. 40 Tahun 2010 tentang Tim Pelaksana Dewan Nasional KEK 45 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 520/MPP/Kep/8/2003 tentang Larangan Impor Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) 46 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) 47 Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. 48 Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Mesin serta Barang dan Bahan untuk Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa. 49 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor. 50 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 299/MPP/Kep/7/1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor. 51 Surat Keputusan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala BKPM No. 1 Tahun 2011. 52 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal. 		
B. Keterkaitan		
SOP ini sebagai arahan dari berbagai proses pembuatan kajian yang komprehensif dan aktual sehingga tersusunnya perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor jasa dan kawasan.		
C. Peringatan		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 166 hari kerja setiap satu kajian sektor unggulan sesudah anggaran DIPA diterima maka hasil kajian telah disetujui oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal dan dilanjutkan ke dalam proses upload. 2 Bila pimpinan yang menandatangani hasil kajian tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu untuk penyelesaiannya. 		
D. Kualifikasi Personel :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai pengetahuan tentang penanaman modal dalam bentuk pemahaman penuh atas ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-Undang No. 40/2007 tentang Perseroan Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 2 Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai kegiatan potensi, pasar, produk, proses produksi, dan kebijakan prospek pengembangan pada sektor jasa dan kawasan untuk menentukan kategori/pengelompokan dan prospek pengembangannya. 3 Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word. 4 Mampu berkoordinasi, menganalisis, berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis 		

E. Peralatan/Perlengkapan
Alat tulis kantor, perangkat telekomunikasi, komputer, printer, scanner, LCD proyektor, mesin fotocopy, fasilitas internet.
F. Pencatatan dan Pendataan
Proses kearsipan pencatatan/administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik (otomatisasi) sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.
G. Prosedur Pelayanan
Menyediakan hasil kajian sebagai bahan informasi peluang investasi dalam rangka pengembangan Jasa dan Kawasan.
H. Biaya Pelayanan
Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
I. Tempat Pelayanan
Direktorat Perencanaan Jasa dan Kawasan, Badan Koordinasi Penanaman Modal.
J. Jadwal
Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
<ol style="list-style-type: none">1 Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan hasil kajian disampaikan kepada Direktur Perencanaan Jasa dan Kawasan.2 Direktur Perencanaan Jasa dan Kawasan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Direktorat, Kepala seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut

L. Kerangka Prosedur										
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Panitia Lelang	Pihak Ketiga	Keterangan
1. Persiapan										
a	Direktur mengadakan rapat internal persiapan pelaksanaan kegiatan kajian sesuai DIPA.									2 hari kerja
b	Kasubdit dan kasie melakukan penyusunan agenda kegiatan pelaksanaan kajian, berkoordinasi dengan unit Direktorat lainnya di lingkungan unit Deputy Perencanaan Penanaman Modal atau unit kerja lain di BKPM.									3 hari kerja
c	Direktur mengajukan proposal kegiatan kepada panitia pengadaan barang dan jasa/konsultan untuk pelaksanaan pelelangan, atau melakukan penunjukan apabila tidak memerlukan proses pelelangan dan unit pelaksana melakukan pengawasan terhadap pekerjaan pihak ketiga (kajian menggunakan pihak ketiga) hingga penetapan pemenang.									66 hari kerja
d	Kasubdit mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data/informasi kajian baik desk study maupun field study (Swakelola)									30 hari kerja
2. Pengumpulan Data										
a	Direktur mengorganisasikan desk study, comparative study, dan field study di dalam maupun ke luar negeri. (lihat SOP Pengumpulan data dan informasi Kajian Sektor)									20 hari kerja

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Panitia Lelang	Pihak Ketiga	Keterangan
	b. Kasubdit mengkoordinir kasie dan staf untuk menganalisa hasil pengumpulan data/informasi kajian sektor yang kemudian dikoordinasikan dengan pihak terkait yaitu Departemen Teknis, Stakeholder dan Unit BKPM lainnya, melalui FGD (Focus Group Discussion). (lihat SOP FGD)									5 hari kerja
	c. Kasubdit mengkoordinir pelaksanaan FGD dan memonitor perkembangan sektor dari media informasi									10 hari kerja
3.	Penyusunan Hasil									
	a. Kasubdit mengajukan hasil kajian swakelola ataupun dari pihak ketiga kepada Direktur.									2 hari kerja
	b. Direktur mengarahkan kasubdit untuk menyelenggarakan rapat internal dan/atau FGD untuk mengevaluasi hasil kajian yang disampaikan oleh pihak ketiga (jika menggunakan pihak ketiga) atau kasie penanggung jawab kajian.									2 hari kerja
	c. Kasie/pihak Ketiga (jika menggunakan Pihak Ketiga) melakukan presentasi hasil kajian di depan Deputi Perencanaan Penanaman Modal, Direktur dan Kasubdit.									5 hari kerja
	d. Direktur mengkoordinasikan bawahannya untuk menyusun hasil akhir kajian									1 hari kerja
4.	Penyajian Hasil Kajian									
	a. Direktur menyampaikan laporan akhir hasil kajian kepada Deputi Perencanaan untuk disetujui dan kemudian dicetak serta diupload ke dalam website BKPM.									10 hari kerja
	b. Direktur atau kasubdit memerintahkan pihak III untuk menindaklanjuti pencetakan hasil kajian.									10 hari kerja

Jangka waktu penyelesaian : 166 hari kerja



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

**Koordinasi Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Penanaman Modal
Sektor Jasa dan Kawasan**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam mendorong kegiatan investasi diperlukan berbagai upaya guna menciptakan iklim usaha yang kondusif, antara lain adalah koordinasi perumusan dan pelaksanaan berbagai kebijakan di bidang perencanaan penanaman modal. Salah satu syarat adanya pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan penanaman modal yang transparan, akuntabel dan yang memberikan kepastian hukum adalah adanya rancangan serta rumusan kebijakan yang memberikan panduan (*guidance*) dan kejelasan bagi para investor dalam melakukan kegiatan penanaman modal di Indonesia.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud kegiatan ini adalah untuk menyusun rancangan kebijakan, baik dalam bentuk Peraturan Kepala BKPM maupun Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis, yang diterbitkan oleh BKPM serta menyusun pedoman dalam penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan penanaman modal. Tujuannya adalah memberikan masukan dalam perumusan kebijakan/peraturan di bidang perencanaan penanaman modal.

3 Ruang Lingkup

- a. Melakukan penelitian untuk mengumpulkan data dan informasi terkait kajian sektor.
- b. Mengidentifikasi dan menganalisa data / informasi hasil penelitian.
- c. Mengevaluasi dan menganalisa data sebagai bahan kajian sektor Jasa dan Kawasan.
- d. Melaksanakan penyelenggaraan FGD sebagai langkah koordinasi dengan Instansi Teknis dan *Stakeholder* terkait.
- e. Membuat laporan lengkap hasil kajian sektor Jasa dan Kawasan sebagai bahan usulan kebijakan sektor terkait

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Koordinasi Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perencanaan Penanaman Modal, memberikan pedoman dalam merancang dan merumuskan kebijakan/peraturan di bidang perencanaan penanaman modal serta dalam penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang melibatkan sektor-sektor terkait di bidang perencanaan penanaman modal.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. *Desk Study* : Pendalaman kajian dengan memanfaatkan literatur dan data serta informasi telah ada di internet dan lain-lain
- b. *Field Study* : Pendalaman kajian dengan meninjau langsung ke lapangan

- c. *Comparative study* : Pendalaman kajian melalui kunjungan lokasi industri terkait dengan sektor kajian dalam negeri maupun luar negeri
- d. Sektor Jasa : Meliputi sektor jasa perdagangan, pariwisata, kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan dan jasa lainnya.
- e. Sektor Kawasan : Meliputi Kawasan Ekonomi Khusus dan Kawasan Ekonomi Lainnya.

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktivitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktivitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN JASA DAN KAWASAN	Nomor SOP : 2-3-2
<i>Standard Operating Procedures</i> Koordinasi Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Penanaman Modal Sektor Jasa dan Kawasan		
A. Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. 4 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 5 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 6 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 7 Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 8 Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. 9 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri. 10 Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 11 Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri. 12 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 13 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibebaskan Dari Pengenaan 14 Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 15 Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 16 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 jo. No. 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. 17 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 18 Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur. 19 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan. 20 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 21 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 22 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 23 Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 24 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 25 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 299/MPP/Kep/7/1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor. 26 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor. 27 Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Mesin, Barang Dan Bahan Untuk Pembangunan/Pengembangan 28 Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. 29 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan 30 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 520/MPP/Kep/8/2003 tentang Larangan Impor Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) 31 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak 32 Peraturan Menteri Perdagangan No. 14/M-DAG/PER/5/2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertambangan Tertentu. 33 Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan. 34 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 27 Tahun 2008 tentang Kegiatan Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi. 35 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal Yang Didirikan Dalam Rangka 36 Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing. 37 Surat Keputusan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 		
B. Keterkaitan Penyusunan rancangan kebijakan yang diterbitkan BKPM sebagai sarana untuk memberikan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis, kepada aparat pemerintah dan investor, baik dalam bentuk Peraturan Kepala BKPM maupun Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK). Selain itu SOP ini memberikan pedoman dalam koordinasi pelaksanaan kebijakan yang melibatkan sektor-sektor terkait di bidang perencanaan penanaman modal.		
C. Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 40 hari kerja tiap satu kali penyelenggaraan sosialisasi sesudah anggaran DIPA diterima maka laporan hasil pelaksanaan sosialisasi telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal. 2. Penyusunan rumusan kebijakan yang diterbitkan BKPM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Penyusunan pedoman teknis koordinasi pelaksanaan kebijakan nantinya digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan koordinasi, baik di dalam internal BKPM maupun dengan Kementerian/Instansi teknis terkait. 		
D. Kualifikasi Personel : <ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai pengetahuan tentang kebijakan dan peraturan-peraturan yang terkait dengan penanaman modal. 2 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3 Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word. 4 Mampu berkoordinasi dengan efektif 5 Menguasai manajemen anggaran keuangan negara 		

E. Peralatan/Perlengkapan										
Alat tulis kantor, perangkat telekomunikasi, komputer, printer, scanner, LCD proyektor, mesin fotocopy, fasilitas internet.										
F. Pencatatan dan Pendataan										
Proses kearsipan pencatatan/administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik (otomatisasi) sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.										
G. Prosedur Pelayanan										
a. Arahan/persetujuan dari Pimpinan untuk melaksanakan kegiatan. b. Kehadiran dari wakil Kementerian Teknis maupun internal BKPM c. Kajian digunakan sebagai input untuk penyusunan rancangan kebijakan yang akan dirumuskan dan/atau direvisi.										
H. Biaya Pelayanan										
Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)										
I. Tempat Pelayanan										
Direktorat Perencanaan Industri Manufaktur, Badan Koordinasi Penanaman Modal.										
J. Jadwal										
Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)										
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan										
1 Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan hasil kebijakan disampaikan kepada Direktur. 2 Direktur Perencanaan Industri Manufaktur mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Direktorat, Kepala seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut										
L. Kerangka Prosedur										
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat lain di BKPM	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	PPK	Pihak Ketiga	Keterangan
Persiapan										
1.	Deputi mengarahkan Direktur untuk melakukan usulan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal sesuai dengan issue yang sedang berkembang.									1 hari
2.	Direktur mengarahkan Kasubdit untuk melaksanakan kegiatan usulan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal sesuai arahan Deputi.									1 hari
3.	Kasubdit berkoordinasi dengan Kasie dan staf melakukan persiapan perumusan kebijakan, seperti, inventarisasi issue evaluasi kebijakan sektoral, evaluasi kebijakan daerah, identifikasi instansi atau pihak yang berwenang/berkepentingan dsb									3 hari
4.	Kasubdit melaporkan hasil persiapan dan mengusulkan fokus/topik kebijakan yang akan dirumuskan kepada Direktur.									
5.	Direktur berkonsultasi dengan Deputi mengenai fokus/topik kebijakan yang akan dirumuskan.									3 hari
6.	Deputi memberikan pengarah terhadap fokus/topik usulan perumusan kebijakan.									
Koordinasi Perumusan Kebijakan Penanaman Modal										
7.	Kasubdit mengkoordinir pengumpulan bahan, analisa perundang-undangan, pembahasan substansi, penyusunan draft awal terkait dengan usulan perumusan kebijakan.									20 hari
8.	Kasubdit berkoordinasi dengan Kasie dan Pelaksana untuk penyelenggaraan rapat internal dan atau rapat interdep/dengan pihak lain dan menyiapkan laporan hasil rapat.									2 hari
9.	Direktur melaporkan hasil rapat kepada Deputi									1 hari
10.	Deputi menyampaikan usulan perumusan kebijakan penanaman modal bidang Industri Manufaktur ke Unit lain yang berwenang di BKPM untuk tindak lanjut atau finalisasi, dan melaporkannya kepada Kepala BKPM.									2 hari
Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Penanaman Modal										
11.	Direktur berkoordinasi dengan Deputi mengarahkan kasubdit untuk melakukan evaluasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan penanaman modal.									1 hari

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat lain di BKPM	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	PPK	Pihak Ketiga	Keterangan
12	Direktur berkoordinasi dengan unit lain atau lembaga/pihak terkait mengenai implementasi kebijakan penanaman modal									1 hari
13	Kasubdit berkoordinasi dengan Kasie dan pelaksana menyiapkan rapat internal dan interdep atau dengan pihak lain yang membahas pelaksanaan kebijakan penanaman modal guna mendapatkan <i>feedback</i> dan rumusan langkah tindak lanjut.									2 hari
14	Deputi memimpin rapat-rapat internal atau interdep mengenai pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala BKPM beserta jajaran eselon I yang terkait.									1 hari
15	Deputi memberikan pengarahan kepada Direktur mengenai langkah tindak lanjut yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu kebijakan penanaman modal, dan melaporkan kepada Kepala BKPM serta mengkomunikasikan/ mengkoordinasikannya dengan unit eselon I lainnya.									1 hari
16	Direktur mengarahkan Kasubdit untuk pelaksanaan tindak lanjut yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu kebijakan penanaman modal.									1 hari

Jangka waktu penyelesaian : 40 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

Penyusunan Dokumen Perencanaan Pengembangan Jasa dan Kawasan

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Sebagai upaya menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa dan yang perwujudannya antara lain meliputi transparansi, akuntabilitas, efektif dan efisien, menjunjung supremasi hukum dan membuka partisipasi masyarakat yang dapat menjamin kelancaran, keserasian dan keterpaduan tugas dan fungsi penyelenggara pemerintahan dan pembangunan, diperlukan langkah-langkah kebijakan secara terarah ke dalam visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya, yang dituangkan dalam Rencana Strategis dan dokumen perencanaan penanaman modal lainnya. *Standard Operating Procedures* diperlukan agar penyusunan Dokumen Perencanaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien .

2 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya *Standard Operating Procedures* penyusunan Dokumen Perencanaan BKPM adalah sebagai panduan bagi Direktorat Perencanaan Jasa dan Kawasan serta unit kerja terkait di lingkungan BKPM. Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Direktorat Perencanaan Jasa dan Kawasan khususnya dalam melaksanakan kegiatan penyusunan Dokumen Perencanaan.

3 Ruang Lingkup

1. Melakukan penelitian untuk mengumpulkan data dan informasi terkait sektor.
2. Mengidentifikasi dan menganalisa data / informasi hasil penelitian.
3. Mengevaluasi analisa sebagai bahan kajian sektor Jasa dan Kawasan.

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Penyusunan Dokumen Perencanaan Pengembangan Jasa dan Kawasan yang dapat mendukung terpetakannya potensi dan pengembangan Jasa dan Kawasan. SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses tersusunnya perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor Jasa dan Kawasan.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. Dokumen Perencanaan : Meliputi dokumen Rencana Strategis; Rencana Umum Penanaman Modal; *Roadmap* Investasi; Norma, Standar, Prosedur Perencanaan Penanaman Modal.

- b. Sektor Jasa : Meliputi sektor jasa kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan dan jasa perdagangan, pariwisata, serta jasa lainnya
- c. Sektor Kawasan : Meliputi Kawasan Ekonomi Khusus dan Kawasan Ekonomi Lainnya

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



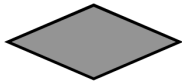
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktivitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktivitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN JASA DAN KAWASAN	Nomor SOP : 2-3-3
<i>Standard Operating Procedures</i>		
Penyusunan Dokumen Perencanaan Pengembangan Jasa dan Kawasan		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 39 Tahun 2009 tentang Kawasan Ekonomi Khusus 2 Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. 3 Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 4 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 5 Undang-Undang No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 6 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 7 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal 8 Undang-Undang No. 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air. 9 Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 10 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 11 Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 12 Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi. 13 Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan jo. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 1 Tahun 2001. 14 Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. 15 Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kawasan Ekonomi Khusus 16 Peraturan pemerintah No. 94 Tahun 2010 tentang Penghitungan Penghasilan Kena Pajak dan Pelunasan Pajak Penghasilan dalam Tahun Berjalan 17 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 18 Peraturan Pemerintah No. 62 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu 19 Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu 20 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan. 21 Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 22 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 23 Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 24 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 jo. No. 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. 25 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibebeaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai. 26 Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 27 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 28 Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri. 29 Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 30 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri. 31 Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal 32 Peraturan Presiden No. 33 Tahun 2010 tentang Dewan Nasional dan Dewan Kawasan Kawasan Ekonomi Khusus 33 Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 34 Peraturan Presiden No. 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 35 Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur. 36 Keputusan Presiden No. 8 Tahun 2010 tentang Dewan Nasional KEK 37 Keputusan Presiden No. 21 Tahun 2001 tentang Penyediaan dan Pelayanan Pelumas. 38 Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 39 Peraturan Menko Perekonomian No. 6 Tahun 2010 tentang Tata Tertib Persidangan dan Tata Cara Pengambilan Keputusan Dewan Nasional KEK 40 Peraturan Menteri Perdagangan No. 14/M-DAG/PER/5/2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertambangan Tertentu. 41 Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan. 42 Peraturan Menteri Perdagangan No. 31/M-DAG/PER/8/2008 tentang Penyelenggaraan Waralaba. 43 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 44 Keputusan Menko Perekonomian No. 40 Tahun 2010 tentang Tim Pelaksana Dewan Nasional KEK 45 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 520/MPP/Kep/8/2003 tentang Larangan Impor Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) 46 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) 47 Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. 48 Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Mesin serta Barang dan Bahan untuk Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa. 49 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor. 50 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 299/MPP/Kep/7/1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor. 51 Surat Keputusan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala BKPM No. 1 Tahun 2011. 52 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal. 		
B. Keterkaitan		
<p>SOP ini sebagai induk dari berbagai proses pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan penanaman modal di sektor Jasa dan Kawasan sehingga mampu menghasilkan perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor Jasa dan Kawasan.</p>		
C. Peringatan		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 220 hari tiap satu kali penyusunan dokumen perencanaan sesudah anggaran DIPA diterima maka dokumen perencanaan telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal. 2 Bila pimpinan yang menandatangani dokumen perencanaan tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu selesainya. 		

D. Kualifikasi Personel :										
<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai pengetahuan tentang penanaman modal dalam bentuk pemahaman penuh atas ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-Undang No. 40/2007 tentang Perseroan Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai kegiatan potensi pasar, produksi, dan kebijakan prospek pengembangan pada sektor Jasa dan Kawasan untuk menentukan kategori/pengelompokan dan prospek pengembangannya. Mampu berkoordinasi, menganalisis, mampu berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis. Memiliki bahan/data pendukung untuk melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan yang dihimpun dari berbagai sumber. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word. 										
E. Peralatan/Perlengkapan										
Alat tulis kantor, perangkat telekomunikasi, komputer, printer, scanner, LCD proyektor, mesin fotocopy, fasilitas internet.										
F. Pencatatan dan Pendataan										
Proses kearsipan pencatatan/administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik (otomatisasi) sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.										
G. Prosedur Pelayanan										
<ol style="list-style-type: none"> Persyaratan administratif /teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> Mengkoordinasikan penetapan visi misi mengenai penanaman modal antar instansi terkait dan unit di lingkungan BKPM Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan yang dihimpun dari unit Direktorat di lingkungan BKPM Mensosialisasikan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Pengguna pelayanan yang berkepentingan langsung maupun tidak langsung dengan hasil kegiatan penyusunan dokumen perencanaan. 										
H. Biaya Pelayanan										
Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)										
I. Tempat Pelayanan										
Direktorat Perencanaan Jasa dan Kawasan, Badan Koordinasi Penanaman Modal.										
J. Jadwal										
Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)										
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan										
<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan dokumen perencanaan BKPM terkait pengembangan Jasa dan Kawasan disampaikan kepada Direktur Perencanaan Jasa dan Kawasan. Direktur Perencanaan Jasa dan Kawasan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Direktorat, Kepala seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut. 										
L. Kerangka Prosedur										
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat lain di BKPM	Deputi	Unit Pelaksana				PPK	Pihak Ketiga	Keterangan
				Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf			
1.	Persiapan									
	Deputi Perencanaan Penanaman Modal memberikan pengarahannya mengenai penyusunan dokumen perencanaan pengembangan Jasa dan Kawasan									2 hari
	Kasubdit mengkoordinir penyiapan penyusunan dokumen perencanaan, seperti: <ul style="list-style-type: none"> pembentukan tim penyusunan dokumen perencanaan, penyiapan rapat koordinasi, Evaluasi Kebijakan Perencanaan Penanaman Modal 									44 hari

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat lain di BKPM	Deputi	Unit Pelaksana				PPK	Pihak Ketiga	Keterangan
				Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf			
2.	Pelaksanaan									
	Kasubdit mengkoordinir pengumpulan bahan, analisa perundang-undangan, pembahasan substansi, penyusunan draft awal terkait dengan pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan.									66 hari
	Kasie dan pelaksana menyiapkan pelaksanaan rapat penyusunan draft dokumen perencanaan.									20 hari
	Deputi Perencanaan memimpin pembahasan draft dokumen perencanaan dengan unit di lingkungan BKPM									20 hari
	Kasie dan pelaksana menginventarisasi masukan/tanggapan pembahasan dari masing-masing unit Kedepuitan BKPM									22 hari
	Kasubdit mengkoordinasi kasie dan pelaksana dalam melakukan penyempurnaan dokumen perencanaan									28 hari
	Kasubdit menyerahkan hasil akhir dokumen perencanaan kepada Direktur yang kemudian menyerahkan kepada Deputi Perencanaan untuk diserahkan kepada Pimpinan BKPM untuk memperoleh persetujuan dan tanda tangan									5 hari
	Dokumen yang telah disetujui diserahkan kepada pihak ketiga untuk pencetakan, penjilidan dan penggandaan									10 hari
	Pengarsipan									3 hari

Jangka waktu penyelesaian : 220 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

Pembuatan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Jasa dan Kawasan.

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Unsur utama penggerak pertumbuhan ekonomi adalah investasi, dengan demikian dalam upaya pencapaian target pertumbuhan ekonomi sangat memerlukan dukungan investasi. Besarnya potensi sektor Jasa dan Kawasan merupakan faktor penting dalam peningkatan investasi. Direktorat Perencanaan Jasa dan Kawasan merupakan salah satu Direktorat di Unit Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal BKPM yang memiliki tugas dan fungsi menyediakan informasi yang memadai mengenai ketersediaan dan peluang investasi di sektor Jasa dan Kawasan. *Standard Operating Procedures* tentang Pembuatan Peta Penanaman Modal diperlukan agar Pembuatan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Jasa dan Kawasan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkan SOP ini adalah sebagai panduan dalam rangka kegiatan pembuatan Peta Penanaman Modal di Bidang Pengembangan Jasa dan Kawasan. Tujuannya adalah tersedianya data/informasi tentang peluang penanaman modal di sektor Jasa dan Kawasan melalui pembuatan peta penanaman modal di bidang Jasa dan Kawasan.

3 Ruang Lingkup

1. Unit yang melaksanakan kegiatan pembuatan peta penanaman modal adalah Direktorat Perencanaan Jasa dan Kawasan
2. Pelaksana kegiatan adalah para pejabat BKPM yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab untuk ikut serta dalam kegiatan penyusunan peta penanaman modal di bidang Jasa dan Kawasan.
3. Penanggung jawab pelaksanaan adalah Direktur Perencanaan Jasa dan Kawasan
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersusunnya peta penanaman modal di bidang Jasa dan Kawasan
5. Kemanfaatan kegiatan penyusunan peta penanaman modal di bidang Jasa dan Kawasan adalah tersedianya data/informasi mengenai peluang investasi di sektor Jasa dan Kawasan

4 Ringkasan

SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk menyediakan data/informasi melalui pembuatan peta penanaman modal di bidang Jasa dan Kawasan yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor Jasa dan Kawasan.

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. *Desk Study* : Pendalaman kajian dengan memanfaatkan literatur dan data serta
- b. *Field Study* : Pendalaman kajian dengan meninjau langsung ke lapangan

- c. *Comparative study* : Pendalaman kajian melalui kunjungan lokasi industri terkait dengan sektor kajian dalam negeri maupun luar negeri
- d Sektor Jasa : Meliputi sektor perdagangan, pariwisata, kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan dan sektor jasa lainnya
- e Sektor Kawasan : Meliputi Kawasan Ekonomi Khusus dan Kawasan Ekonomi Lainnya

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



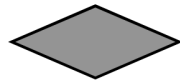
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktivitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktivitas dalam Satu Halaman

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN JASA DAN KAWASAN</p>	<p style="text-align: center;">Nomor SOP : 2-3-4</p>
<p><i>Standard Operating Procedures</i> Pembuatan Peta Penanaman Modal di Sektor Jasa dan Kawasan</p>		
<p>A. Dasar Hukum</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 39 Tahun 2009 tentang Kawasan Ekonomi Khusus 2 Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. 3 Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 4 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 5 Undang-Undang No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 6 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 7 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal 8 Undang-Undang No. 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air. 9 Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 10 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 11 Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 12 Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi. 13 Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan jo. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 1 Tahun 2001. 14 Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. 15 Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kawasan Ekonomi Khusus 16 Peraturan pemerintah No. 94 Tahun 2010 tentang Penghitungan Penghasilan Kena Pajak dan Pelunasan Pajak Penghasilan dalam Tahun Berjalan 17 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 18 Peraturan Pemerintah No. 62 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu 19 Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu 20 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan. 21 Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 22 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 23 Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 24 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 jo. No. 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. 25 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibebaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai. 26 Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 27 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 28 Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri. 29 Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 30 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri. 31 Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal 32 Peraturan Presiden No. 33 Tahun 2010 tentang Dewan Nasional dan Dewan Kawasan Kawasan Ekonomi Khusus 33 Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 34 Peraturan Presiden No. 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 35 Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur. 36 Keputusan Presiden No. 8 Tahun 2010 tentang Dewan Nasional KEK 37 Keputusan Presiden No. 21 Tahun 2001 tentang Penyediaan dan Pelayanan Pelumas. 38 Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 39 Peraturan Menko Perekonomian No. 6 Tahun 2010 tentang Tata Tertib Persidangan dan Tata Cara Pengambilan Keputusan Dewan Nasional KEK 40 Peraturan Menteri Perdagangan No. 14/M-DAG/PER/5/2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertambangan Tertentu. 41 Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan. 42 Peraturan Menteri Perdagangan No. 31/M-DAG/PER/8/2008 tentang Penyelenggaraan Waralaba. 43 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 44 Keputusan Menko Perekonomian No. 40 Tahun 2010 tentang Tim Pelaksana Dewan Nasional KEK 45 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 520/MPP/Kep/8/2003 tentang Larangan Impor Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) 46 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) 47 Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. 48 Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Mesin serta Barang dan Bahan untuk Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa. 49 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor. 50 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 299/MPP/Kep/7/1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor. 51 Surat Keputusan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala BKPM No. 1 Tahun 2011. 52 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal. 		

B. Keterkaitan										
SOP ini sebagai arahan dari proses pembuatan Peta Penanaman Modal sehingga mampu menghasilkan perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor jasa dan kawasan .										
C. Peringatan										
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 185 hari kerja tiap pembuatan peta Penanaman Modal sesudah anggaran DIPA diterima, maka Peta Penanaman Modal telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal. 2 Bila pimpinan yang menandatangani laporan pembuatan Peta Penanaman Modal tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu selesainya. 										
D. Kualifikasi Personel :										
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai pengetahuan tentang penanaman modal dalam bentuk pemahaman penuh atas ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-Undang No. 40/2007 tentang Perseroan Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 2 Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai kegiatan potensi, pasar, produk, proses produksi, dan kebijakan prospek pengembangan pada sektor jasa dan kawasan untuk menentukan kategori/pengelompokan dan prospek pengembangannya. 3 Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft 4 Mampu berkoordinasi, menganalisis, berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis 										
E. Peralatan/Perlengkapan										
Alat tulis kantor, perangkat telekomunikasi, komputer, printer, scanner, LCD proyektor, mesin <i>photocopy</i> , fasilitas internet.										
F. Pencatatan dan Pendataan										
Proses kearsipan pencatatan/administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik (otomatisasi) sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.										
G. Prosedur Pelayanan										
Menyediakan Peta Penanaman Modal sebagai bahan informasi peluang investasi dalam rangka pengembangan perencanaan sektor Jasa dan Kawasan.										
H. Biaya Pelayanan										
Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)										
I. Tempat Pelayanan										
Direktorat Perencanaan Jasa dan Kawasan , Badan Koordinasi Penanaman Modal.										
J. Jadwal										
Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)										
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan										
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan Peta Penanaman Modal sektor jasa dan kawasan disampaikan kepada Direktur Perencanaan Jasa dan Kawasan. 2 Direktur Perencanaan Jasa dan Kawasan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Direktorat, Kepala seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut 										
L. Kerangka Prosedur										
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Instansi Lain	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Pelaksana	Pihak Ketiga	PPK	Ket
1	Deputi memberi arahan kepada Direktur mengenai pembuatan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Direktorat Perencanaan Jasa dan Kawasan.									1 hari
2	Direktur memberikan pengarahan kepada kasubdit mengenai rencana pembuatan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Direktorat Perencanaan Jasa dan Kawasan.									1 hari
3	Kasubdit beerkoordinasi dengan kepala seksi dan staf untuk mempersiapkan pelaksanaan pembuatan Peta Penanaman Modal di bidang Direktorat Perencanaan Jasa dan Kawasan.									3 hari
4	Kasubdit melaporkan persiapan pembuatan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Jasa dan Kawasan kepada Direktur, termasuk metode yang akan dipergunakan (diserahkan kepada pihak ketiga atau dilaksanakan secara swakelola).									1 hari
5	Direktur memutuskan apakah kegiatan akan diserahkan kepada pihak ketiga atau dilaksanakan secara swakelola									1 hari

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Instansi Lain	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Pelaksana	Pihak Ketiga	PPK	Ket
6	Kasubdit berkoordinasi dengan kepala seksi dan staf menginventarisasi bahan-bahan dan pihak-pihak yang terkait dengan pembuatan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Direktorat Perencanaan Jasa dan Kawasan.									10 hari
7	Kasubdit berkoordinasi dengan kepala seksi dan staf membuat draft Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Jasa dan Kawasan.									15 hari
8	Kasubdit berkoordinasi dengan kepala seksi dan staf mempersiapkan rapat/pertemuan dengan pihak yang terkait dengan penyusunan Peta Penanaman Modal di bidang Direktorat Perencanaan Jasa dan Kawasan.									3 hari
9	Direktur memimpin rapat mengenai persiapan penyusunan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Direktorat Perencanaan Jasa dan Kawasan. dan melaporkan hasilnya kepada Deputi.									1 hari
10	Kasubdit berkoordinasi dengan Kepala Seksi dan Staf melaksanakan kegiatan penyusunan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Jasa dan Kawasan, meliputi desk study,									44 hari
	Kasubdit melaporkan hasil penyusunan Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Jasa dan Kawasan kepada Direktur									1 hari
12	Pihak ketiga melaksanakan kegiatan sesuai dengan kesepakatan dan membuat laporan perkembangan penyelesaian pekerjaan kepada Direktur									66 hari
13	Pihak Ketiga atau Kasubdit mempresentasikan konsep Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Direktorat Perencanaan Jasa dan Kawasan.									3 hari
14	Pihak Ketiga atau Kasubdit berkoordinasi dengan Kasie dan Staf melakukan penyempurnaan konsep peta penanaman modal sesuai hasil presentasi.									10 hari
15	Direktur menyampaikan konsep Peta Penanaman Modal di bidang Pengembangan Jasa dan Kawasan kepada Deputi untuk dimintakan arahan.									1 hari
16	Deputi memberikan pengarahannya mengenai hasil akhir peta penanaman modal.									1 hari
17	Pihak ketiga atau kasubdit berkoordinasi dengan Kasie dan Staf untuk melakukan proses finalisasi pembuatan peta penanaman modal dan menyerahkan hasilnya kepada									15 hari
18	Pihak ketiga dan Direktur menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.									1 hari
19	Direktur menyampaikan hasil penyusunan peta penanaman modal kepada Deputi.									1 hari

Jangka waktu penyelesaian : 185 hari kerja



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

***Focus Group Discussion /* Rapat Perencanaan Penanaman Modal di Sektor Jasa dan
Kawasan**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Unsur utama penggerak pertumbuhan ekonomi adalah investasi, dengan demikian dalam upaya pencapaian target pertumbuhan ekonomi sangat memerlukan dukungan investasi. Besarnya Potensi Jasa dan Kawasan merupakan faktor penting dalam peningkatan investasi. Direktorat Perencanaan Jasa dan Kawasan merupakan salah satu Direktorat di Unit Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal BKPM perlu menyediakan informasi yang memadai mengenai ketersediaan dan peluang investasi di sektor Jasa dan Kawasan. Pelaksanaan kegiatan *focus group discussion* / rapat dilakukan untuk memperoleh informasi yang mendukung kajian sektor terkait, rekomendasi dari isu permasalahan aktual atau perumusan kebijakan perencanaan bidang penanaman modal di sektor jasa dan kawasan. Agar penyusunan kajian dapat terlaksana secara efektif dan efisien, maka diperlukan adanya standar pelayanan.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya SOP penyelenggaraan FGD/rapat agar menjadi panduan oleh setiap pejabat Direktorat di lingkungan Perencanaan Jasa dan Kawasan dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan FGD/rapat. Tujuannya adalah agar dalam pelaksanaan FGD/rapat dapat memperoleh informasi, identifikasi dan inventarisasi permasalahan sektor secara komprehensif.

3 Ruang Lingkup

- a. Penyiapan bahan materi yang akan dibahas dalam FGD/rapat.
- b. Penyiapan administrasi (pembuatan dan pengiriman Surat/memo) dalam rangka penyelenggaraan FGD/rapat.
- c. Menyusun agenda dan melakukan persiapan teknis berupa penggunaan sarana prasarana yang akan digunakan dalam penyelenggaraan FGD/rapat (pemesanan ruang rapat, konsumsi, dan perangkat pendukung rapat).
- d. Penyusunan Laporan hasil FGD/rapat.

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Focus Group Discussion / Rapat Perencanaan Penanaman Modal di Sektor Jasa dan Kawasan yang dapat mendukung terpetakannya potensi dan pengembangan jasa dan kawasan. SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses tersusunnya perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor jasa dan kawasan

5 Definisi atau Pengertian Umum

- a. *Focus Group Discussion* : Pertemuan terbatas antara *stakeholder* dalam suatu bidang tertentu membahas mengenai satu masalah tertentu.
- b. *Stakeholder* : Instansi teknis, asosiasi, pelaku usaha, dunia usaha dan akademisi.

- c. Sektor Jasa : Meliputi sektor jasa perdagangan dan pariwisata, jasa kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan serta jasa lainnya
- d. Sektor Kawasan : Meliputi sektor Kawasan Ekonomi Khusus dan Kawasan Ekonomi Lainnya.

6 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



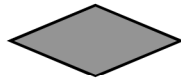
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktivitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktivitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN JASA DAN KAWASAN	Nomor SOP : 2-3-5
---	---	--------------------------


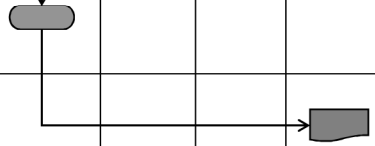
Standard Operating Procedures

Focus Group Discussion / Rapat Perencanaan Penanaman Modal di Sektor Jasa dan Kawasan

A. Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 39 Tahun 2009 tentang Kawasan Ekonomi Khusus 2 Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. 3 Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 4 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 5 Undang-Undang No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 6 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 7 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal 8 Undang-Undang No. 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air. 9 Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 10 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 11 Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 12 Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi. 13 Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan jo. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 1 Tahun 2001. 14 Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. 15 Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kawasan Ekonomi Khusus 16 Peraturan pemerintah No. 94 Tahun 2010 tentang Penghitungan Penghasilan Kena Pajak dan Pelunasan Pajak Penghasilan dalam Tahun Berjalan 17 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 18 Peraturan Pemerintah No. 62 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu 19 Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu 20 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan. 21 Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 22 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 23 Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 24 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 jo. No. 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. 25 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibebaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai. 26 Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 27 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 28 Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri. 29 Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 30 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri. 31 Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal 32 Peraturan Presiden No. 33 Tahun 2010 tentang Dewan Nasional dan Dewan Kawasan Kawasan Ekonomi Khusus 33 Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 34 Peraturan Presiden No. 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 35 Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur. 36 Keputusan Presiden No. 8 Tahun 2010 tentang Dewan Nasional KEK 37 Keputusan Presiden No. 21 Tahun 2001 tentang Penyediaan dan Pelayanan Pelumas. 38 Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 39 Peraturan Menko Perekonomian No. 6 Tahun 2010 tentang Tata Tertib Persidangan dan Tata Cara Pengambilan Keputusan Dewan Nasional KEK 40 Peraturan Menteri Perdagangan No. 14/M-DAG/PER/5/2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertambangan Tertentu. 41 Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan. 42 Peraturan Menteri Perdagangan No. 31/M-DAG/PER/8/2008 tentang Penyelenggaraan Waralaba. 43 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 44 Keputusan Menko Perekonomian No. 40 Tahun 2010 tentang Tim Pelaksana Dewan Nasional KEK 45 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 520/MPP/Kep/8/2003 tentang Larangan Impor Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) 46 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) 47 Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. 48 Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Mesin serta Barang dan Bahan untuk Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa. 49 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor. 50 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 299/MPP/Kep/7/1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor. 51 Surat Keputusan Kepala BKPM No. 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala BKPM No. 1 Tahun 2011. 52 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal.

B. Keterkaitan
SOP ini sebagai induk dari berbagai proses pelaksanaan <i>focus group discussion</i> /rapat dalam rangka perencanaan penanaman modal di sektor jasa dan kawasan sehingga mampu menghasilkan perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor jasa dan kawasan .
C. Peringatan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 19 hari kerja tiap satu kali penyelenggaraan FGD/rapat sesudah anggaran DIPA diterima maka laporan hasil pelaksanaan FGD/rapat telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal. 2 Bila pimpinan yang menandatangani laporan hasil pelaksanaan FGD/rapat tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu selesainya.
D. Kualifikasi Personel :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai pengetahuan tentang penanaman modal dalam bentuk pemahaman penuh atas ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-Undang No. 40/2007 tentang Perseroan Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 2 Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai kegiatan potensi, pasar, produk, proses produksi, dan kebijakan prospek pengembangan pada sektor jasa dan kawasan untuk menentukan kategori/pengelompokan dan prospek pengembangannya. 3 Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word. 4 Mampu berkoordinasi, menganalisis, berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis
E. Peralatan/Perlengkapan
Alat tulis kantor, perangkat telekomunikasi, komputer, printer, scanner, LCD proyektor, mesin fotocopy, fasilitas internet.
F. Pencatatan dan Pendataan
Proses kearsipan pencatatan/administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik (otomatisasi) sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.
G. Prosedur Pelayanan
Tidak ada
H. Biaya Pelayanan
Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
I. Tempat Pelayanan
Direktorat Perencanaan Jasa dan Kawasan , Badan Koordinasi Penanaman Modal.
J. Jadwal
Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan kegiatan FGD/rapat terkait dengan perencanaan pengembangan industri jasa dan kawasan disampaikan kepada Direktur Perencanaan Jasa dan Kawasan. 2 Direktur Perencanaan Jasa dan Kawasan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Direktorat, Kepala seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut

L. Kerangka Prosedur									
No.	Uraian Kegiatan	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Unit/Instansi Lain	Ket	
1	a. Direktur memberikan pengarahannya kepada kasubdit dan kasi terkait dengan pelaksanaan <i>Focus Group Discussion</i> .							1 hari	
	b. Kasie dan Kasubdit menganalisa kajian sektor dan ditemukan permasalahan yang patut dibahas dengan pihak terkait yaitu asosiasi sektor, dept teknis, nara sumber dan intansi unit ke deputian BKPM.								
	c. Kasie dan Kasubdit membuat resume permasalahan atau isu yang akan dibahas termasuk mengidentifikasi pihak yang berkompeten dalam isu permasalahan terkait kebijakan sektor dan kebijakan investasi.								
2	Kasie atau Kasubdit menyampaikan resume permasalahan yang telah dibuat sebagai usulan pelaksanaan FGD kepada Direktur terkait program kegiatan dan isu-isu atau wacana aktual (<i>bottom up</i>).							1 hari	
3	Direktur memimpin rapat internal membahas penyelenggaraan FGD.							1 hari	
4	Direktur melaporkan rencana penyelenggaraan FGD kepada Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal, kemudian mengkoordinasikan pelaksanaan FGD kepada Kasubdit untuk diteruskan ke Kasie dan Staf Pelaksana.							1 hari	
5.	a. Staf Pelaksana mempersiapkan administrasi dan teknis pelaksanaan yaitu surat undangan, menghimpun bahan atau data terkait FGD termasuk melampirkan resume yang akan dilaksanakan, persiapan ruangan penyelenggaraan dan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan FGD.							3 hari	
	b. Direktur memeriksa semua konsep surat dan undangan serta lampiran yang selanjutnya ditandatangani.								
	c. Pelaksana mengirim surat undangan internal BKPM dan undangan luar BKPM dan melakukan konfirmasi kesediaan undangan FGD								1 hari
	d. Staf pelaksanaan melakukan pengarsipan dokumen yang diperlukan.								
6	a. Kasie mengarahkan Staf Pelaksana dalam melakukan persiapan teknis penyelenggaraan FGD dan melaporkan hasilnya kepada kasubdit.							1 hari	
	b. Direktur memimpin penyelenggaraan FGD, Kasubdit, Kasie dan Pelaksana mengorganisir penyelenggaraan FGD.								
7	Kasubdit mengarahkan Kasi dan Staf Pelaksana mengolah dan menganalisa hasil FGD mengenai kebijakan pengembangan investasi, kebijakan sektor terkait dan usulan solusi permasalahan sektor tersebut.							5 hari	
8	Kasubdit melaporkan hasil FGD kepada Direktur selanjutnya diteruskan kepada Deputi untuk mendapat persetujuan untuk dibuat menjadi laporan lengkap FGD.							1 hari	
9	Direktur mengarahkan Kasie dan Kasubdit menyusun hasil analisa FGD kemudian diterjemahkan menjadi position paper, briefing note atau sebagai bahan masukan untuk penyusunan kajian pengembangan investasi pada sektor terkait.							2 hari	

10	Apabila dipandang perlu Deputi menyampaikan hasil FGD kepada Kepala BKPM dan kedeputian BKPM terkait posisi BKPM terhadap hasil pembahasan dalam FGD.						1 hari
11	Deputi/Direktur mengirimkan hasil laporan tersebut kepada instansi dan atau departemen teknis terkait untuk mendapatkan tindak lanjut kebijakan sektor terhadap permasalahan/ isu yang telah dibahas di dalam FGD.						1 hari
12	Kasie mengarahkan pelaksana untuk melakukan pengarsipan.						

Jangka Waktu Penyelesaian : 19 Hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Fasilitasi Kunjungan Proyek-Proyek Infrastruktur Strategis

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Permintaan terhadap penyediaan infrastruktur seperti jalan, pelabuhan, bandara udara, telekomunikasi, dan air bersih meningkat dengan pesat seiring dengan pertumbuhan ekonomi. Untuk memenuhi permintaan tersebut pemerintah tidak mungkin dapat menjadi single actor karena terbatasnya pendanaan yang dimiliki. Oleh karena itu, keikutsertaan pihak swasta (baik nasional maupun asing) dalam pembangunan infrastruktur khususnya melalui skema Kerjasama Pemerintah-Swasta (KPS) sangatlah penting. Selain untuk memenuhi kebutuhan pendanaan, KPS juga bisa menjadi katalisator reformasi penyedia layanan publik, meningkatkan efisiensi dan good governance, serta memberikan value for money dalam penyediaan infrastruktur berskala besar. Untuk dapat menarik pihak swasta maka diperlukan adanya informasi yang lengkap dan akurat mengenai proyek-proyek infrastruktur di Indonesia yang siap ditawarkan. Direktorat Perencanaan Infrastruktur merupakan salah satu Direktorat di Unit Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal BKPM yang memiliki tugas dan fungsi untuk memfasilitasi pemasaran proyek infrastruktur di Indonesia yang siap ditawarkan melalui market sounding, roadshow, dan business forum. Kegiatan fasilitasi kunjungan proyek-proyek infrastruktur strategis dilakukan untuk memperoleh informasi yang lengkap tentang kemajuan proyek-proyek infrastruktur strategis serta mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan yang ditemui untuk segera dilakukan koordinasi penyelesaiannya. Agar fasilitasi kunjungan ke proyek-proyek infrastruktur strategis tersebut dapat terlaksana secara efektif dan efisien maka diperlukan adanya standar operating procedure (SOP).

2. Maksud dan tujuan

Maksud ditetapkannya SOP fasilitasi kunjungan proyek-proyek infrastruktur strategis agar menjadi panduan oleh setiap pejabat Direktorat di lingkungan Perencanaan Infrastruktur dalam pelaksanaan kegiatan kunjungan ke proyek-proyek infrastruktur strategis tersebut. Tujuannya adalah agar dalam pelaksanaan kunjungan dapat memperoleh informasi, identifikasi dan inventarisasi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan proyek-proyek infrastruktur strategis.

3. Ruang Lingkup

- a. Penyiapan dokumen-dokumen terkait dengan proyek yang akan dikunjungi.
- b. Melakukan koordinasi dengan Kementerian Teknis dan Pemerintah Daerah terkait proyek-proyek infrastruktur strategis
- c. Penyiapan administrasi (pembuatan dan pengiriman Surat/memo) dalam rangka fasilitasi kunjungan kepada Kementerian teknis terkait dan Pemerintah Daerah.
- d. Penyusunan Laporan lengkap hasil kunjungan.

4. Ringkasan

Standar Operating Procedures Fasilitasi Kunjungan Proyek-Proyek Infrastruktur Strategis memberikan pedoman dalam pelaksanaan kunjungan untuk memperoleh informasi yang lengkap tentang kemajuan proyek-proyek infrastruktur strategis serta mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan yang ditemui untuk segera dilakukan koordinasi penyelesaiannya.

5. Definisi atau Pengertian Umum

- a. Proyek-Proyek Infrastruktur Strategis : Proyek-proyek Kerjasama Pemerintah dan Swasta (KPS) yang diprioritaskan penangannya (*showcase*)
- b. Stakeholder : Instansi teknis, asosiasi, pelaku usaha dan dunia usaha.
- c. Sektor Infrastruktur : Meliputi transportasi darat, jalan, jembatan, transportasi laut, transportasi udara, infrastruktur lainnya, sumber daya air, dan energi.

6. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktivitas



: Konektor-Perpindahan Aktivitas ke Halaman Berikutnya

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN INFRASTRUKTUR	Nomor SOP : 2-4-3
<i>Standard Operating Procedure</i> Fasilitasi Kunjungan Proyek-Proyek Infrastruktur Strategis		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2003 tentang Panas Bumi. 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air. 4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 7. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 9. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 10. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2009 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Penjaminan Infrastruktur 11. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 12. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 13. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur 14. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.011/ 2009 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Mesin Serta Barang dan Bahan Untuk Pembangunan Atau Pengembangan Industri Dalam Rangka Penanaman Modal 16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal. 17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 		
B. Keterkaitan		
<p>SOP ini sebagai induk dari berbagai proses pelaksanaan fasilitasi kunjungan proyek-proyek infrastruktur strategis dalam rangka percepatan pelaksanaan proyek-proyek infrastruktur dengan skema Kemitraan Pemerintah dan Swasta (KPS) sehingga dihasilkan informasi dan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan proyek-proyek strategis di sektor infrastruktur.</p>		
C. Peringatan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 19 hari kerja tiap satu kali kunjungan ke proyek-proyek infrastruktur strategis sesudah anggaran DIPA diterima maka laporan hasil pelaksanaan fasilitasi kunjungan telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal. 2. Bila pimpinan yang menandatangani laporan hasil pelaksanaan fasilitasi kunjungan tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu selesainya. 		
D. Kualifikasi Personel :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan-ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-undang Nomor 40/2007 tentang Perseroran Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal dan peraturan-peraturan terkait infrastruktur lainnya 2. Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai hal mengenai proyek-proyek infrastruktur yang sedang direncanakan, memahami berbagai peraturan perundang-undangan terkait proyek infrastruktur baik dengan skema kerjasama pemerintah dan swasta maupun non kerjasama pemerintah dan swasta. 3. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word. 4. Mampu berkoordinasi, menganalisis, berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis. 		
E. Peralatan/Perlengkapan		
<p>Alat tulis kantor, perangkat komunikasi, mesin fotocopy, komputer, printer, fasilitas internet, scanner, LCD proyektor.</p>		
F. Pencatatan dan Pendataan		
<p>Proses pencatatan persuratan dan dokumen lainnya dilakukan secara manual dan elektronik sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.</p>		
G. Prosedur Pelayanan		
<p>Memperoleh informasi, identifikasi dan inventarisasi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan proyek-proyek infrastruktur strategis.</p>		
H. Biaya Pelayanan		
<p>Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)</p>		
I. Tempat Pelayanan		
<p>Direktorat Perencanaan Infrastruktur, Badan Koordinasi Penanaman Modal.</p>		
J. Jadwal		
<p>Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)</p>		
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan kegiatan fasilitasi kunjungan disampaikan kepada Direktur Perencanaan Infrastruktur. 		

2 Direktur Perencanaan Infrastruktur mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subdirektorat, Kepala Seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

L. Kerangka Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Unit/Instansi Lain	Ket
1	Deputi memberikan arahan kepada Direktur mengenai rencana fasilitasi kunjungan proyek-proyek infrastruktur strategis.							
2	a. Direktur memberikan pengarahan kepada kasubdit dan kasi terkait dengan rencana fasilitasi kunjungan proyek-proyek infrastruktur strategis							1 hari
	b. Kasie dan Kasubdit menganalisa dokumen-dokumen proyek-proyek strategis untuk mengidentifikasi permasalahan yang patut dibahas dengan pihak terkait yaitu Kementerian Perekonomian, Kementerian Keuangan, Bappenas dan intansi unit kedeputian BKPM.							
	c. Kasie dan Kasubdit membuat resume permasalahan atau isu yang dihadapi oleh proyek-proyek strategis.							
3	Kasie atau Kasubdit menyampaikan resume permasalahan atau isu yang dihadapi oleh proyek-proyek strategis kepada Direktur terkait program kegiatan dan isu-isu atau wacana aktual (<i>bottom up</i>).							1 hari
4	Direktur memimpin rapat internal membahas permasalahan atau isu-isu yang dihadapi proyek-proyek strategis.							1 hari
5	Direktur melaporkan rencana fasilitasi kunjungan proyek-proyek infrastruktur strategis kepada Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal, kemudian mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kunjungan kepada Kasubdit untuk diteruskan ke Kasie dan Staf Pelaksana.							1 hari
6	a. Staf Pelaksana mempersiapkan administrasi dan teknis pelaksanaan yaitu surat pemberitahuan, menghimpun bahan atau data terkait proyek-proyek strategis termasuk melampirkan resume permasalahan, dan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kunjungan.							3 hari
	b. Direktur memeriksa semua konsep surat serta lampiran yang selanjutnya ditandatangani.							
	c. Pelaksana mengirim surat undangan internal BKPM dan undangan luar BKPM dan melakukan konfirmasi kesediaan undangan kunjungan ke proyek-proyek infrastruktur strategis							1 hari
	d. Staf pelaksanaan melakukan pengarsipan dokumen yang diperlukan.							
7	a. Kasie mengarahkan Staf Pelaksana dalam melakukan persiapan teknis pelaksanaan fasilitasi kunjungan dan melaporkan hasilnya kepada kasubdit.							1 hari
	b. Direktur memimpin pelaksanaan Fasilitasi kunjungan proyek-proyek infrastruktur strategis. Kasubdit, Kasie dan Pelaksana mengorganisir pelaksanaan kunjungan.							

No.	Uraian Kegiatan	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Unit/Instansi Lain	Ket
8	Kasubdit mengarahkan Kasi dan Staf Pelaksana mengolah dan menganalisa hasil kunjungan dan usulan solusi permasalahan proyek-proyek tersebut.							5 hari
9	Kasubdit melaporkan hasil kunjungan kepada Direktur selanjutnya diteruskan kepada Deputi untuk mendapat persetujuan untuk dibuat menjadi laporan lengkap hasil kunjungan.							1 hari
10	Direktur mengarahkan Kasie dan Kasubdit menyusun analisa hasil kunjungan kemudian diterjemahkan sebagai bahan masukan untuk pengembangan investasi pada sektor infrastruktur.							2 hari
11	Apabila dipandang perlu Deputi menyampaikan hasil kunjungan kepada Kepala BKPM dan kedeputian BKPM terkait posisi proyek-proyek terkait.							1 hari
12	Deputi/Direktur mengirimkan hasil laporan tersebut kepada instansi dan atau departemen teknis terkait untuk mendapatkan tindak lanjut kebijakan terhadap permasalahan/ isu yang diperoleh dari hasil kunjungan ke proyek-proyek tersebut.							1 hari
13	Kasie mengarahkan pelaksana untuk melakukan pengarsipan.							1 hari

Jangka Waktu Penyelesaian : 19 Hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

***Focus Group Discussion /* Rapat Perencanaan Percepatan Pelaksanaan Proyek-Proyek
Infrastruktur Dengan Skema KPS**

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Permintaan terhadap penyediaan infrastruktur seperti jalan, pelabuhan, bandara udara, telekomunikasi, dan air bersih meningkat dengan pesat seiring dengan pertumbuhan ekonomi. Untuk memenuhi permintaan tersebut pemerintah tidak mungkin dapat menjadi single actor karena terbatasnya pendanaan yang dimiliki. Oleh karena itu, keikutsertaan pihak swasta (baik nasional maupun asing) dalam pembangunan infrastruktur khususnya melalui skema Kerjasama Pemerintah-Swasta (KPS) sangatlah penting. Selain untuk memenuhi kebutuhan pendanaan, KPS juga bisa menjadi katalisator reformasi penyedia layanan publik, meningkatkan efisiensi dan good governance, serta memberikan value for money dalam penyediaan infrastruktur berskala besar. Untuk dapat menarik pihak swasta maka diperlukan adanya informasi yang lengkap dan akurat mengenai proyek-proyek infrastruktur di Indonesia yang siap ditawarkan. Direktorat Perencanaan Infrastruktur merupakan salah satu Direktorat di Unit Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal BKPM yang memiliki tugas dan fungsi untuk memfasilitasi pemasaran proyek infrastruktur di Indonesia yang siap ditawarkan melalui market sounding, roadshow, dan business forum. Pelaksanaan kegiatan focus group discussion / rapat dilakukan untuk memperoleh informasi yang mendukung kajian sektor terkait, rekomendasi dari isu permasalahan aktual atau perumusan kebijakan perencanaan bidang penanaman modal di sektor infrastruktur. Agar kegiatan focus group discussion dapat terlaksana secara efektif dan efisien, maka diperlukan adanya standar pelayanan.

2. Maksud dan tujuan

Maksud ditetapkannya SOP penyelenggaraan FGD/rapat agar menjadi panduan oleh setiap pejabat Direktorat di lingkungan Perencanaan Infrastruktur dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan FGD/rapat. Tujuannya adalah agar dalam pelaksanaan FGD/rapat dapat memperoleh informasi, identifikasi dan inventarisasi permasalahan sektor secara komprehensif.

3. Ruang Lingkup

- e. Penyiapan bahan materi yang akan dibahas dalam FGD/rapat.
- f. Penyiapan administrasi (pembuatan dan pengiriman Surat/memo) dalam rangka penyelenggaraan FGD/rapat.
- g. Menyusun agenda dan melakukan persiapan teknis berupa penggunaan sarana prasarana yang akan digunakan dalam penyelenggaraan FGD/rapat (pemesanan ruang rapat, konsumsi, dan perangkat pendukung rapat).
- h. Menyusun laporan hasil FGD/Rapat

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures Focus Group Discussion / Rapat Perencanaan Percepatan Pelaksanaan Proyek-Proyek Infrastruktur Dengan Skema KPS yang dapat mendukung terpetakannya potensi dan pengembangan proyek di sektor infrastruktur. SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses tersusunnya perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor infrastruktur.

5. Definisi atau Pengertian Umum

- a. Focus Group Discussion : Pertemuan terbatas antara stakeholder dalam suatu bidang tertentu membahas mengenai satu masalah tertentu.
- b. Stakeholder : Instansi teknis, asosiasi, pelaku usaha dan dunia usaha.
- c. Sektor Infrastruktur : Meliputi transportasi darat, jalan, jembatan, transportasi laut, transportasi udara, infrastruktur lainnya, sumber daya air, dan energi.

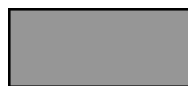
6. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktivitas



: Konektor-Perpindahan Aktivitas ke Halaman Berikutnya

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN INFRASTRUKTUR	Nomor SOP : 2-4-4
---	--	--------------------------

Standard Operating Procedure

Focus Group Discussion / Rapat Percepatan Pelaksanaan Proyek-Proyek Infrastruktur Dengan Skema KPS

<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi. 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2003 tentang Panas Bumi. 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air. 4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air. 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 9. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 10. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2009 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Penjaminan Infrastruktur 11. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 12. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 13. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur 14. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Mesin Serta Barang dan Bahan Untuk Pembangunan Atau Pengembangan Industri Dalam Rangka Penanaman Modal 16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 tahun 2009 tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal. 17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007
<p>B. Keterkaitan</p> <p>SOP ini sebagai induk dari berbagai proses pelaksanaan <i>focus group discussion /rapat</i> dalam rangka percepatan pelaksanaan proyek-proyek infrastruktur dengan skema Kemitraan Pemerintah dan Swasta (KPS) sehingga mampu menghasilkan perencanaan penanaman modal di bidang infrastruktur yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor infrastruktur.</p>
<p>C. Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 19 hari kerja tiap satu kali penyelenggaraan FGD/rapat sesudah anggaran DIPA diterima maka laporan hasil pelaksanaan FGD/rapat telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal. 2. Bila pimpinan yang menandatangani laporan hasil pelaksanaan FGD/rapat tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu selesainya.
<p>D. Kualifikasi Personel :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan-ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-undang Nomor 40/2007 tentang Perseroan Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal dan peraturan-peraturan terkait infrastruktur lainnya 2. Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai hal mengenai proyek-proyek infrastruktur yang sedang direncanakan, memahami berbagai peraturan perundang-undangan terkait proyek infrastruktur baik dengan skema kerjasama pemerintah dan swasta maupun non kerjasama pemerintah dan swasta. 3. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word. 4. Mampu berkoordinasi, menganalisis, berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis.
<p>E. Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Alat tulis kantor, perangkat komunikasi, mesin fotocopy, komputer, printer, fasilitas internet, scanner, LCD proyektor.</p>
<p>F. Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Proses pencatatan persuratan dan dokumen lainnya dilakukan secara manual dan elektronik sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.</p>
<p>G. Prosedur Pelayanan</p> <p>Tidak ada</p>
<p>H. Biaya Pelayanan</p> <p>Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)</p>
<p>I. Tempat Pelayanan</p> <p>Direktorat Perencanaan Infrastruktur, Badan Koordinasi Penanaman Modal.</p>
<p>J. Jadwal</p> <p>Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)</p>
<p>K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan kegiatan FGD/rapat terkait dengan perencanaan infrastruktur disampaikan kepada Direktur Perencanaan

2 Direktur Perencanaan Infrastruktur mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subdirektorat, Kepala Seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.								
L. Kerangka Prosedur								
No.	Uraian Kegiatan	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Unit/Instansi Lain	Ket
1	a. Direktur memberikan pengarahan kepada kasubdit dan kasi terkait dengan pelaksanaan <i>Focus Group Discussion</i> .							1 hari
	b. Kasie dan Kasubdit menganalisa permasalahan yang patut dibahas dengan pihak terkait yaitu Kementerian Perekonomian, Kementerian Keuangan, Bappenas dan intansi unit kedeputian BKPM.							
	c. Kasie dan Kasubdit membuat resume permasalahan atau isu yang akan dibahas termasuk mengidentifikasi pihak yang berkompeten dalam isu permasalahan terkait kebijakan sektor dan kebijakan investasi.							
2	Kasie atau Kasubdit menyampaikan resume permasalahan yang telah dibuat sebagai usulan pelaksanaan FGD kepada Direktur terkait program kegiatan dan isu-isu atau wacana aktual (<i>bottom up</i>).							1 hari
3	Direktur memimpin rapat internal membahas penyelenggaraan FGD.							1 hari
4	Direktur melaporkan rencana penyelenggaraan FGD kepada Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal, kemudian mengkoordinasikan pelaksanaan FGD kepada Kasubdit untuk diteruskan ke Kasie dan Staf Pelaksana.							1 hari
5	a. Staf Pelaksana mempersiapkan administrasi dan teknis pelaksanaan yaitu surat undangan, menghimpun bahan atau data terkait FGD termasuk melampirkan resume yang akan dilaksanakan, persiapan ruangan penyelenggaraan dan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan FGD.							3 hari
	b. Direktur memeriksa semua konsep surat dan undangan serta lampiran yang selanjutnya ditandatangani.							
	c. Pelaksana mengirim surat undangan internal BKPM dan undangan luar BKPM dan melakukan konfirmasi kesediaan undangan FGD							
	d. Staf pelaksanaan melakukan pengarsipan dokumen yang diperlukan.							
6	a. Kasie mengarahkan Staf Pelaksana dalam melakukan persiapan teknis penyelenggaraan FGD dan melaporkan hasilnya kepada kasubdit.							1 hari
	b. Direktur memimpin penyelenggaraan FGD, Kasubdit, Kasie dan Pelaksana mengorganisir penyelenggaraan FGD.							

No.	Uraian Kegiatan	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Unit/Instansi Lain	Ket
7	Kasubdit mengarahkan Kasi dan Staf Pelaksana mengolah dan menganalisa hasil FGD mengenai kebijakan pengembangan investasi, kebijakan sektor terkait dan usulan solusi permasalahan sektor tersebut.							5 hari
8	Kasubdit melaporkan hasil FGD kepada Direktur selanjutnya diteruskan kepada Deputi untuk mendapat persetujuan untuk dibuat menjadi laporan lengkap FGD.							1 hari
9	Direktur mengarahkan Kasie dan Kasubdit menyusun hasil analisa FGD .							2 hari
10	Apabila dipandang perlu Deputi menyampaikan hasil FGD kepada Kepala BKPM dan kedeputian BKPM terkait posisi BKPM terhadap hasil pembahasan dalam FGD.							1 hari
11	Deputi/Direktur mengirimkan hasil laporan tersebut kepada instansi dan atau departemen teknis terkait untuk mendapatkan tindak lanjut kebijakan sektor terhadap permasalahan/ isu yang telah dibahas di dalam FGD.							1 hari
12	Pengarsipan seluruh dokumen							

Jangka Waktu Penyelesaian : 19 Hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Pelaksanaan Kajian Sektor Infrastruktur

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Permintaan terhadap penyediaan infrastruktur seperti jalan, pelabuhan, bandara udara, telekomunikasi, dan air bersih meningkat dengan pesat seiring dengan pertumbuhan ekonomi. Untuk memenuhi permintaan tersebut pemerintah tidak mungkin dapat menjadi *single actor* karena terbatasnya pendanaan yang dimiliki. Oleh karena itu, keikutsertaan pihak swasta (baik nasional maupun asing) dalam pembangunan infrastruktur khususnya melalui skema Kerjasama Pemerintah-Swasta (KPS) sangatlah penting. Selain untuk memenuhi kebutuhan pendanaan, KPS juga bisa menjadi katalisator reformasi penyedia layanan publik, meningkatkan efisiensi dan *good governance*, serta memberikan *value for money* dalam penyediaan infrastruktur skala besar. Untuk dapat menarik pihak swasta maka diperlukan adanya informasi yang akurat mengenai proyek-proyek infrastruktur di Indonesia. Direktorat Perencanaan Infrastruktur merupakan salah satu Direktorat di Unit Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal BKPM yang mempunyai tugas dan fungsi untuk menyediakan informasi yang memadai tentang peluang investasi di sektor infrastruktur. Pelaksanaan kajian sektor infrastruktur dilakukan dalam rangka penyediaan data/informasi tersebut. Agar pelaksanaan kajian ini dapat terlaksana secara efektif dan efisien, maka diperlukan adanya *Standard Operating Procedures (SOP)* tentang Pelaksanaan Kajian Sektor Infrastruktur.

2. Maksud dan tujuan

Maksud ditetapkannya SOP ini adalah sebagai panduan dalam rangka kegiatan pelaksanaan kajian sektor infrastruktur bagi pelaku kegiatan pengumpulan data/informasi yang dapat mendukung kajian sektor dan perumusan dokumen perencanaan baik melalui diskusi/pembahasan antara pelaku usaha, asosiasi dan/atau instansi pemerintah/teknis maupun melalui *field study*. Tujuannya adalah tersusunnya perencanaan pengembangan penanaman modal melalui kajian sektor yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor infrastruktur.

3. Ruang Lingkup

- i. Melakukan kajian identifikasi terhadap data-data dan informasi terkait sektor infrastruktur.
- j. Melakukan analisa data/informasi hasil kajian.
- k. Mengevaluasi analisa sebagai bahan pengemasan informasi tentang proyek infrastruktur.
- l. Melaksanakan penyelenggaraan FGD sebagai langkah koordinasi dengan Kementerian teknis dan *Stakeholder* terkait.
- m. Membuat laporan lengkap hasil kajian sektor infrastruktur sebagai bahan usulan kebijakan sektor terkait.

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures Pelaksanaan Kajian Sektor Infrastruktur dapat mendukung terpetakannya arah kebijakan dalam pengembangan infrastruktur. SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses tersusunnya perencanaan pengembangan penanaman modal melalui kajian sektor yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor infrastruktur.

5. Definisi atau Pengertian Umum

- a. Desk Study : Pendalaman kajian dengan memanfaatkan literatur dan data serta informasi telah ada di internet dan lain-lain
- b. Field Study : Pendalaman kajian dengan meninjau langsung ke lapangan
- c. Comparative study : Pendalaman kajian melalui kunjungan lokasi industri terkait dengan sektor kajian dalam negeri maupun luar negeri
- d. Sektor Infrastruktur : Meliputi transportasi darat, jalan, jembatan, transportasi laut, transportasi udara, infrastruktur lainnya, sumber daya air, dan energi.

6. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktivitas



: Konektor-Perpindahan Aktivitas ke Halaman Berikutnya

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN INFRASTRUKTUR	Nomor SOP : 2-4-6
<i>Standard Operating Procedures</i> Pelaksanaan Kajian Sektor Infrastruktur		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 4 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1961 tentang Pencabutan Hak-hak Tanah dan Benda-benda Yang ada Diatasnya 5 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan 6 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Amendemen Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 7 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa 8 Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan 9 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi. 10 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 11 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 12 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara 13 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2003 tentang Panas Bumi. 14 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air. 15 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 16 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretapian 17 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang dan wilayah 18 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 19 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 20 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 21 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Transpotasi Udara 22 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. 23 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 24 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2009 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) Di bidang Penjaminan Infrastruktur 25 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri. 26 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 27 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri. 28 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 29 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibebeaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai. 30 Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 31 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 32 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 jo. Nomor 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. 33 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 34 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005 tentang Jalan Tol 41 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2009 atas Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005 tentang Jalan Tol 35 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum 36 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah 37 Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2007 tentang Kegiatan Usaha Panas Bumi 38 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2007 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api 39 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tata Ruang dan Wilayah Nasional 40 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 42 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Perkeretapian 43 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan 44 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan 45 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Angkutan di Perairan 46 Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2005 tentang Komite Kebijakan Percepatan Penyediaan Infrastruktur 47 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2005 Tentang Komite Kebijakan Percepatan Penyediaan Infrastruktur 46 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 47 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 48 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur 49 Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2010 atas Perubahan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur 50 Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2010 tentang Penjaminan Infrastruktur dalam Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha yang dilakukan melalui BUI 51 Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 52 Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 53 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 54 Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 55 Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2009 tentang Lembaga Pembiayaan 56 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 57 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Ekonomi Nomor 4 Tahun 2006 tentang Metodologi Evaluasi Proyek Infrastruktur KPS yang Memerlukan Dukungan Pemerintah 58 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Dan Pengelolaan Risiko Atas Penyediaan Infrastruktur 59 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 260/PMK.011/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penjaminan Infrastruktur dalam Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha 60 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Mesin Serta Barang dan Bahan Untuk Pembangunan Atau Pengembangan Industri Dalam Rangka 61 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 62 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 27 Tahun 2008 tentang Kegiatan Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi. 63 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.43/Menhut -II/2008 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan 64 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1/P/2008 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 57/SK/2004. 65 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perpres Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 		

B. Keterkaitan
SOP ini sebagai induk dari berbagai proses pembuatan kajian yang komprehensif dan aktual sehingga tersusunnya perencanaan pengembangan penanaman modal yang berorientasi pada peningkatan daya saing di sektor infrastruktur.
C. Peringatan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 166 hari kerja tiap satu kali pelaksanaan kajian sektor infrastruktur sesudah anggaran DIPA diterima maka hasil kajian sektor infrastruktur telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal. 2 Bila pimpinan yang menandatangani hasil kajian tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu untuk penyelesaiannya.
D. Kualifikasi Personel :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami ketentuan-ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-undang Nomor 40/2007 tentang Perseroran Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal dan peraturan-peraturan terkait infrastruktur lainnya 2 Memiliki wawasan/pengetahuan tentang berbagai kegiatan, perkembangan, dan potensi proyek-proyek infrastruktur 3 Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word. 4 Mampu berkoordinasi, menganalisis, berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis.
E. Peralatan/Perlengkapan
Alat tulis kantor, perangkat komunikasi, mesin fotocopy, komputer, printer, fasilitas internet, scanner, LCD proyektor.
F. Pencatatan dan Pendataan
Proses kearsipan pencatatan/administrasi dan pendataan dilakukan secara manual persuratan dan dokumen lainnya dilakukan secara manual dan elektronik sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.
G. Prosedur Pelayanan
Menyediakan hasil kajian sebagai bahan informasi peluang investasi dalam rangka pengembangan sektor perencanaan infrastruktur
H. Biaya Pelayanan
Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
I. Tempat Pelayanan
Direktorat Perencanaan Infrastruktur, Badan Koordinasi Penanaman Modal.
J. Jadwal
Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan dokumen perencanaan BKPM terkait kajian sektor infrastruktur disampaikan kepada Direktur Perencanaan Infrastruktur. 2 Direktur Perencanaan Infrastruktur mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subdirektorat, Kepala Seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Pemasaran Proyek-Proyek Infrastruktur

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Permintaan terhadap penyediaan infrastruktur seperti jalan, pelabuhan, bandara udara, telekomunikasi, dan air bersih meningkat dengan pesat seiring dengan pertumbuhan ekonomi. Untuk memenuhi permintaan tersebut pemerintah tidak mungkin dapat menjadi *single actor* karena terbatasnya pendanaan yang dimiliki. Oleh karena itu, keikutsertaan pihak swasta (baik nasional maupun asing) dalam pembangunan infrastruktur khususnya melalui skema Kerjasama Pemerintah-Swasta (KPS) sangatlah penting. Selain untuk memenuhi kebutuhan pendanaan, KPS juga bisa menjadi katalisator reformasi penyedia layanan publik, meningkatkan efisiensi dan *good governance*, serta memberikan *value for money* dalam penyediaan infrastruktur skala besar. Untuk dapat menarik pihak swasta maka diperlukan adanya pemasaran proyek-proyek infrastruktur di Indonesia yang siap ditawarkan. Direktorat Perencanaan Infrastruktur merupakan salah satu Direktorat di Unit Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal BKPM yang mempunyai tugas dan fungsi untuk memfasilitasi pemasaran proyek infrastruktur di Indonesia yang siap untuk ditawarkan melalui kegiatan *market sounding*, *roadshow*, dan *business forum*. Pemasaran proyek-proyek infrastruktur dilakukan dalam rangka penyampaian informasi kepada investor, baik dalam maupun luar negeri, terkait ketersediaan potensi dan peluang investasi di sektor infrastruktur serta sebagai sarana evaluasi dan tukar informasi mengenai topik terkait. Agar pelaksanaan pemasaran ini dapat terlaksana secara efektif dan efisien, maka diperlukan adanya *Standard Operating Procedures (SOP)* tentang Pemasaran Proyek-Proyek Infrastruktur.

2. Maksud dan tujuan

Maksud ditetapkannya SOP ini adalah sebagai panduan dalam rangka kegiatan pemasaran proyek-proyek infrastruktur. Tujuannya adalah menyampaikan informasi kepada investor, baik dalam maupun luar negeri, terkait ketersediaan potensi dan peluang investasi di sektor infrastruktur serta sebagai sarana evaluasi dan tukar informasi mengenai topik terkait.

3. Ruang Lingkup

- n. Melakukan *market sounding* tentang proyek-proyek infrastruktur.
- o. Melakukan *roadshow* tentang proyek-proyek infrastruktur.
- p. Melakukan *business forum* tentang proyek-proyek infrastruktur.

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures Pemasaran proyek-proyek infrastruktur yang dapat mendukung peningkatan investasi di bidang infrastruktur dan terlaksananya proyek-proyek Infrastruktur. SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses pemasaran proyek-proyek infrastruktur yang berorientasi pada peningkatan investasi di bidang infrastruktur.

5. Definisi atau Pengertian Umum

- a. Pemasaran Proyek Infrastruktur : Kegiatan untuk menyampaikan informasi kepada investor, baik dalam maupun luar negeri, terkait ketersediaan potensi dan peluang investasi di sektor infrastruktur serta sebagai sarana evaluasi dan tukar informasi mengenai topik terkait
- b. Sektor Infrastruktur : Meliputi transportasi darat, jalan, jembatan, transportasi laut, transportasi udara, infrastruktur lainnya, sumber daya air, dan energi.

6. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktivitas



: Konektor-Perpindahan Aktivitas ke Halaman Berikutnya



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL
DIREKTORAT PERENCANAAN INFRASTRUKTUR**

Nomor SOP : 2-4-5

Standard Operating Procedures
Pemasaran Proyek-Proyek Infrastruktur

A. Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal
- 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- 4 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1961 tentang Pencabutan Hak-hak Tanah dan Benda-benda Yang ada Diatasnya
- 5 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan
- 6 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Amendemen Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992
- 7 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa
- 8 Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan
- 9 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi.
- 10 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
- 11 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 12 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
- 13 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2003 tentang Panas Bumi.
- 14 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air.
- 15 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan.
- 16 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretapian
- 17 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang dan wilayah
- 18 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- 19 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.
- 20 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- 21 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Transpotasi Udara
- 22 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara.
- 23 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 24 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2009 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) Di bidang Penjaminan Infrastruktur
- 25 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri.
- 26 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan.
- 27 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri.
- 28 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.
- 29 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibebaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai.
- 30 Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan.
- 31 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi.
- 32 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 jo. Nomor 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.
- 33 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik.
- 34 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005 tentang Jalan Tol
- 41 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2009 atas Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005 tentang Jalan Tol
- 35 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum
- 36 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah
- 37 Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2007 tentang Kegiatan Usaha Panas Bumi
- 38 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2007 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api
- 39 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tata Ruang dan Wilayah Nasional
- 40 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri.
- 42 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Perkeretapian
- 43 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan
- 44 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan
- 45 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Angkutan di Perairan
- 46 Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2005 tentang Komite Kebijakan Percepatan Penyediaan Infrastruktur
- 47 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2005 Tentang Komite Kebijakan Percepatan Penyediaan Infrastruktur
- 46 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal
- 47 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah
- 48 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
- 49 Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2010 atas Perubahan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
- 50 Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2010 tentang Penjaminan Infrastruktur dalam Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha yang dilakukan melalui BUIP
- 51 Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
- 52 Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
- 53 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal.
- 54 Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal.
- 55 Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2009 tentang Lembaga Pembiayaan
- 56 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 57 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Ekonomi Nomor 4 Tahun 2006 tentang Metodologi Evaluasi Proyek Infrastruktur KPS yang Memerlukan Dukungan Pemerintah
- 58 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Dan Pengelolaan Risiko Atas Penyediaan Infrastruktur
- 59 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 260/PMK.011/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penjaminan Infrastruktur dalam Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha
- 60 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Mesin Serta Barang dan Bahan Untuk Pembangunan Atau Pengembangan Industri Dalam Rangka
- 61 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.
- 62 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 27 Tahun 2008 tentang Kegiatan Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi.
- 63 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.43/Menhut-III/2008 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan
- 64 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1/P/2008 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 57/SK/2004.
- 65 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perpres Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

69 Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 jo. Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal
B. Keterkaitan
SOP ini sebagai induk dari berbagai proses pelaksanaan pemasaran proyek-proyek infrastruktur sehingga mampu menyampaikan informasi tentang proyek infrastruktur yang berorientasi pada peningkatan investasi di bidang infrastruktur.
C. Peringatan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 20 hari kerja tiap satu kali pemasaran proyek-proyek infrastruktur sesudah anggaran DIPA diterima maka informasi tentang pemasaran proyek infrastruktur telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal. 2 Bila pimpinan yang menandatangani dokumen perencanaan tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu selesainya.
D. Kualifikasi Personel :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami ketentuan-ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-undang Nomor 40/2007 tentang Perseroran Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal dan peraturan-peraturan terkait infrastruktur lainnya 2 Memiliki wawasan/pengetahuan tentang berbagai kegiatan, perkembangan, dan potensi proyek-proyek infrastruktur 3 Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word. 4 Mampu berkoordinasi, menganalisis, berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis.
E. Peralatan/Perlengkapan
Alat tulis kantor, perangkat komunikasi, mesin fotocopy, komputer, printer, fasilitas internet, scanner, LCD proyektor.
F. Pencatatan dan Pendataan
Proses pencatatan persuratan dan dokumen lainnya dilakukan secara manual dan elektronik sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.
G. Prosedur Pelayanan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Penugasan yang harus dilakukan oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan tugas dan fungsi Direktorat Perencanaan Infrastruktur secara internal dan eksternal dengan instansi pusat dan daerah terkait b. Mengumpulkan bahan-bahan pengemasan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan yang dihimpun dari para pihak yang terkait c. Mensosialisasikan dokumen perencanaan yang telah disusun 2 Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: <p>Pengguna pelayanan yang berkepentingan langsung maupun tidak langsung dengan hasil kegiatan penyusunan dokumen perencanaan.</p>
H. Biaya Pelayanan
Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
I. Tempat Pelayanan
Direktorat Perencanaan Infrastruktur, Badan Koordinasi Penanaman Modal.
J. Jadwal
Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan dokumen perencanaan BKPM terkait pemasaran proyek-proyek infrastruktur disampaikan kepada Direktur Perencanaan Infrastruktur. 2 Direktur Perencanaan Infrastruktur mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subdirektorat, Kepala Seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

L. Kerangka Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Instansi Lain	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Panitia Lelang	Pihak Ketiga	KET
1	Deputi memberikan arahan kepada Direktur mengenai pemasaran proyek-proyek infrastruktur									1 hari
2	Direktur memberikan arahan kepada Kasubdit mengenai rencana pemasaran proyek-proyek infrastruktur.									1 hari
3	Kasubdit berkoordinasi dengan Kepala Seksi dan Staf untuk mempersiapkan rencana pemasaran proyek-proyek infrastruktur, terutama menetapkan lokasi dan jadwal pemasaran serta mengumpulkan bahan atau materi pemasaran.									3 hari
4	Kasubdit melaporkan persiapan pemasaran proyek-proyek infrastruktur kepada Direktur.									1 hari
5	Direktur memimpin rapat mengenai persiapan pemasaran proyek-proyek infrastruktur dan melaporkan hasil rapat kepada Deputi.									1 hari
6	Kasie dan Staf menyusun draft surat permohonan kegiatan sesuai arahan Kasubdit									3 hari
7	Kasubdit menyiapkan surat permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan kepada sesuai lokasi pelaksanaan									3 hari
8	Kasubdit, Kasie dan Staf berkoordinasi untuk persiapan pelaksanaan pemasaran proyek-proyek infrastruktur									3 hari
9	Kasubdit, Kasie dan Staf mempersiapkan dokumen penugasan, akomodasi, transportasi dan lain-lain serta bahan/materi yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan sesuai lokasi pelaksanaan									3 hari
10	Kasubdit menyampaikan laporan hasil kegiatan pemasaran proyek-proyek infrastruktur kepada Direktur untuk ditandatangani dan dilanjutkan kepada Deputi									1 hari
10	Kasubdit menyampaikan laporan hasil kegiatan pemasaran proyek-proyek infrastruktur kepada Direktur untuk ditandatangani dan dilanjutkan									1 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Pengemasan Bahan Showcase di Bidang Infrastruktur

2011
Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Permintaan terhadap penyediaan infrastruktur seperti jalan, pelabuhan, bandara udara, telekomunikasi, dan air bersih meningkat dengan pesat seiring dengan pertumbuhan ekonomi. Untuk memenuhi permintaan tersebut pemerintah tidak mungkin dapat menjadi *single actor* karena terbatasnya pendanaan yang dimiliki. Oleh karena itu, keikutsertaan pihak swasta (baik nasional maupun asing) dalam pembangunan infrastruktur khususnya melalui skema Kerjasama Pemerintah-Swasta (KPS) sangatlah penting. Selain untuk memenuhi kebutuhan pendanaan, KPS juga bisa menjadi katalisator reformasi penyedia layanan publik, meningkatkan efisiensi dan *good governance*, serta memberikan *value for money* dalam penyediaan infrastruktur skala besar. Untuk dapat menarik pihak swasta maka diperlukan adanya informasi yang akurat mengenai proyek-proyek infrastruktur di Indonesia. Direktorat Perencanaan Infrastruktur merupakan salah satu direktorat di Unit Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal BKPM yang mempunyai tugas dan fungsi untuk menyediakan informasi yang memadai tentang peluang investasi di sektor infrastruktur. Pengemasan bahan *showcase* di bidang infrastruktur dilakukan dalam rangka penyediaan data/informasi tersebut. Agar pelaksanaan pengemasan ini dapat terlaksana secara efektif dan efisien, maka diperlukan adanya *Standard Operating Procedures (SOP)* tentang Pengemasan Bahan *Showcase* di bidang Infrastruktur.

2. Maksud dan tujuan

Maksud ditetapkannya SOP ini adalah sebagai panduan dalam rangka kegiatan pengemasan bahan *showcase* di bidang infrastruktur. Tujuannya adalah tersedianya data/informasi tentang peluang penanaman modal di sektor infrastruktur melalui pengemasan bahan *showcase* di bidang infrastruktur .

3. Ruang Lingkup

- q. Melakukan kajian identifikasi terhadap data-data dan informasi terkait sektor infrastruktur.
- r. Melakukan analisa data/informasi hasil kajian.
- s. Mengevaluasi analisa sebagai bahan pengemasan bahan *showcase* di bidang infrastruktur.

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures Pengemasan Bahan *Showcase* di bidang Infrastruktur dapat mendukung terpetaknya potensi dan pengembangan proyek infrastruktur. SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses pengemasan bahan *showcase* di bidang infrastruktur yang berorientasi pada peningkatan investasi di sektor infrastruktur.

5. Definisi atau Pengertian Umum

- a. Bahan Showcase : Informasi detail proyek-proyek infrastruktur yang siap ditawarkan kepada calon investor.
- b. Sektor Infrastruktur : Meliputi transportasi darat, jalan, jembatan, transportasi laut, transportasi udara, infrastruktur lainnya, sumber daya air, dan energi.

6. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktivitas



: Konektor-Perpindahan Aktivitas ke Halaman Berikutnya

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN INFRASTRUKTUR	Nomor SOP : 2-4-2
---	--	--------------------------

Standard Operating Procedure

Pengemasan Bahan Showcase di bidang Infrastruktur

A. Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal
- 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- 4 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1961 tentang Pencabutan Hak-hak Tanah dan Benda-benda Yang ada Diatasnya
- 5 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan
- 6 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Amendemen Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992
- 7 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa
- 8 Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan
- 9 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi.
- 10 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
- 11 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 12 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
- 13 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2003 tentang Panas Bumi.
- 14 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air.
- 15 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan.
- 16 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretapian
- 17 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang dan wilayah
- 18 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- 19 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.
- 20 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- 21 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Transpotasi Udara
- 22 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara.
- 23 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 24 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2009 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) Di bidang Penjaminan Infrastruktur
- 25 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri.
- 26 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan.
- 27 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri.
- 28 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.
- 29 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibebaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai.
- 30 Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan.
- 31 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi.
- 32 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 jo. Nomor 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.
- 33 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik.
- 34 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005 tentang Jalan Tol
- 41 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2009 atas Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005 tentang Jalan Tol
- 35 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum
- 36 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah
- 37 Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2007 tentang Kegiatan Usaha Panas Bumi
- 38 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2007 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api
- 39 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tata Ruang dan Wilayah Nasional
- 40 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri.
- 42 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Perkeretapian
- 43 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan
- 44 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan
- 45 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Angkutan di Perairan
- 46 Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2005 tentang Komite Kebijakan Percepatan Penyediaan Infrastruktur
- 47 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2005 Tentang Komite Kebijakan Percepatan Penyediaan Infrastruktur
- 46 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal
- 47 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah
- 48 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
- 49 Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2010 atas Perubahan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
- 50 Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2010 tentang Penjaminan Infrastruktur dalam Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha yang dilakukan melalui BUI
- 51 Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
- 52 Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
- 53 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal.
- 54 Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal.
- 55 Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2009 tentang Lembaga Pembiayaan
- 56 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 57 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Ekonomi Nomor 4 Tahun 2006 tentang Metodologi Evaluasi Proyek Infrastruktur KPS yang Memerlukan Dukungan Pemerintah
- 58 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Dan Pengelolaan Risiko Atas Penyediaan Infrastruktur
- 59 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 260/PMK.011/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penjaminan Infrastruktur dalam Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha
- 60 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.011/ 2009 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Mesin Serta Barang dan Bahan Untuk Pembangunan Atau Pengembangan Industri Dalam Rangka
- 61 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.
- 62 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 27 Tahun 2008 tentang Kegiatan Usaha Penujangan Minyak dan Gas Bumi.
- 63 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.43/Menhut -II/2008 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan
- 64 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1/P/2008 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 57/SK/2004.
- 65 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perpres Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

69 Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 jo. Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal
B. Keterkaitan
SOP ini sebagai induk dari berbagai proses pelaksanaan pengemasan bahan <i>showcase</i> di bidang infrastruktur sehingga mampu menghasilkan bahan <i>showcase</i> di bidang infrastruktur yang berorientasi pada peningkatan investasi di bidang infrastruktur.
C. Peringatan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 203 hari kerja tiap satu kali pengemasan bahan <i>showcase</i> di bidang infrastruktur sesudah anggaran DIPA diterima maka bahan <i>showcase</i> di bidang infrastruktur telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal. 2 Bila pimpinan yang menandatangani dokumen perencanaan tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu selesainya.
D. Kualifikasi Personel :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami ketentuan-ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-undang Nomor 40/2007 tentang Perseroran Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal dan peraturan-peraturan terkait infrastruktur lainnya 2 Memiliki wawasan/pengetahuan tentang berbagai kegiatan, perkembangan, dan potensi proyek-proyek infrastruktur 3 Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word. 4 Mampu berkoordinasi, menganalisis, berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis.
E. Peralatan/Perlengkapan
Alat tulis kantor, perangkat komunikasi, mesin fotocopy, komputer, printer, fasilitas internet, scanner, LCD proyektor.
F. Pencatatan dan Pendataan
Proses pencatatan persuratan dan dokumen lainnya dilakukan secara manual dan elektronik sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.
G. Prosedur Pelayanan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Penugasan yang harus dilakukan oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan tugas dan fungsi Direktorat Perencanaan Infrastruktur secara internal dan eksternal dengan instansi pusat dan daerah terkait b. Mengumpulkan bahan-bahan pengemasan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan yang dihimpun dari para pihak yang terkait c. Mensosialisasikan dokumen perencanaan yang telah disusun 2 Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Pengguna pelayanan yang berkepentingan langsung maupun tidak langsung dengan hasil kegiatan penyusunan dokumen perencanaan.
H. Biaya Pelayanan
Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
I. Tempat Pelayanan
Direktorat Perencanaan Infrastruktur, Badan Koordinasi Penanaman Modal.
J. Jadwal
Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan dokumen perencanaan BKPM terkait pengemasan bahan <i>showcase</i> di bidang infrastruktur disampaikan kepada Direktur Perencanaan Infrastruktur. 2 Direktur Perencanaan Infrastruktur mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subdirektorat, Kepala Seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

L. Kerangka Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Instansi Lain	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Panitia Lelang	Pihak Ketiga	KET
1	Deputi memberikan arahan kepada Direktur mengenai pengemasan bahan <i>showcase</i> di bidang infrastruktur									1 hari
2	Direktur memberikan arahan kepada Kasubdit mengenai rencana pengemasan bahan <i>showcase</i> di bidang infrastruktur									1 hari
3	Kasubdit berkoordinasi dengan Kepala Seksi dan Staf untuk mempersiapkan pelaksanaan pengemasan bahan <i>showcase</i> di bidang infrastruktur.									3 hari
4	Kasubdit melaporkan persiapan pengemasan bahan <i>showcase</i> di bidang infrastruktur kepada Direktur, termasuk metode yang akan dipergunakan (diserahkan kepada pihak ketiga atau dilaksanakan secara swakelola).									1 hari
5	Direktur memutuskan apakah kegiatan akan diserahkan kepada pihak ketiga atau dilaksanakan secara swakelola									2 hari
6	Direktur memimpin rapat mengenai persiapan pengemasan bahan <i>showcase</i> di bidang infrastruktur dan melaporkan hasil rapat kepada Deputi.									1 hari
7	Direktur mengajukan proposal kegiatan kepada panitia pengadaan barang dan jasa/konsultan untuk pelaksanaan pelelangan umum, atau melakukan penunjukan langsung apabila tidak memerlukan proses pelelangan umum dan unit pelaksana melakukan pengawasan terhadap pekerjaan pihak ketiga (pengemasan bahan <i>showcase</i> di bidang infrastruktur menggunakan pihak ketiga) hingga penetapan pemenang.									66 hari (pelelangan umum); 44 hari (penunjukan langsung)
8	Pihak ketiga melaksanakan kegiatan sesuai dengan kesepakatan dan membuat laporan perkembangan penyelesaian pekerjaan kepada Direktur									110 hari
9	Pihak Ketiga mempresentasikan konsep pengemasan bahan <i>showcase</i> di bidang infrastruktur kepada Direktur dan para pejabat di bawahnya.									1 hari
10	Pihak Ketiga berkoordinasi dengan Kasubdit, Kasie dan Staf melakukan penyempurnaan konsep pengemasan bahan <i>showcase</i> di bidang									5 hari

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Instansi Lain	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Panitia Lelang	Pihak Ketiga	KET
11	Pihak ketiga berkoordinasi dengan Kasubdit, Kasie dan Staf untuk melakukan proses finalisasi pengemasan bahan <i>showcase</i> di bidang infrastruktur dan menyerahkan hasilnya kepada Direktur.									10 hari
12	Pihak ketiga dan Direktur mendatangi Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.									1 hari
13	Direktur menyampaikan hasil pengemasan bahan <i>showcase</i> di bidang infrastruktur kepada Deputi.									1 hari
14	Menyimpan seluruh dokumen									1 hari

Jangka Waktu Penyelesaian: 203 hari kerja (Pengadaan barang/jasa dilakukan melalui pelelangan umum)
 Jangka Waktu Penyelesaian: 181 hari kerja (Pengadaan barang/jasa dilakukan melalui penunjukan langsung)



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Pengemasan Informasi tentang Proyek Infrastruktur

2011
Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1. Latar Belakang

Permintaan terhadap penyediaan infrastruktur seperti jalan, pelabuhan, bandara udara, telekomunikasi, dan air bersih meningkat dengan pesat seiring dengan pertumbuhan ekonomi. Untuk memenuhi permintaan tersebut pemerintah tidak mungkin dapat menjadi *single actor* karena terbatasnya pendanaan yang dimiliki. Oleh karena itu, keikutsertaan pihak swasta (baik nasional maupun asing) dalam pembangunan infrastruktur khususnya melalui skema Kerjasama Pemerintah-Swasta (KPS) sangatlah penting. Selain untuk memenuhi kebutuhan pendanaan, KPS juga bisa menjadi katalisator reformasi penyedia layanan publik, meningkatkan efisiensi dan *good governance*, serta memberikan *value for money* dalam penyediaan infrastruktur skala besar. Untuk dapat menarik pihak swasta maka diperlukan adanya informasi yang akurat mengenai proyek-proyek infrastruktur di Indonesia. Direktorat Perencanaan Infrastruktur merupakan salah satu Direktorat di Unit Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal BKPM yang mempunyai tugas dan fungsi untuk menyediakan informasi yang memadai tentang peluang investasi di sektor infrastruktur. Pengemasan informasi tentang proyek infrastruktur dilakukan dalam rangka penyediaan data/informasi tersebut. Agar pelaksanaan pengemasan ini dapat terlaksana secara efektif dan efisien, maka diperlukan adanya *Standard Operating Procedures* (SOP) tentang Pengemasan Informasi tentang Proyek Infrastruktur.

2. Maksud dan tujuan

Maksud ditetapkannya SOP ini adalah sebagai panduan dalam rangka kegiatan pengemasan informasi tentang proyek infrastruktur. Tujuannya adalah tersedianya data/informasi tentang peluang penanaman modal di sektor infrastruktur melalui pengemasan informasi tentang proyek infrastruktur .

3. Ruang Lingkup

- t. Melakukan kajian identifikasi terhadap data-data dan informasi terkait sektor infrastruktur.
- u. Melakukan analisa data/informasi hasil kajian.
- v. Mengevaluasi analisa sebagai bahan pengemasan informasi tentang proyek infrastruktur.

4. Ringkasan

Standard Operating Procedures Pengemasan Informasi tentang Proyek Infrastruktur dapat mendukung terpetaknya potensi dan pengembangan proyek infrastruktur. SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur yang ditetapkan untuk memudahkan proses pengemasan informasi tentang proyek infrastruktur yang berorientasi pada peningkatan investasi di sektor infrastruktur.

5. Definisi atau Pengertian Umum

- a. Proyek-Proyek Infrastruktur Strategis : Proyek-proyek Kerjasama Pemerintah dan Swasta (KPS) yang diprioritaskan penangannya (*showcase*)
- b. Sektor Infrastruktur : Meliputi transportasi darat, jalan, jembatan, transportasi laut, transportasi udara, infrastruktur lainnya, sumber daya air, dan energi.

6. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktivitas



: Konektor-Perpindahan Aktivitas ke Halaman Berikutnya

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PERENCANAAN INFRASTRUKTUR	Nomor SOP : 2-4-1
<i>Standard Operating Procedures</i> Pengemasan Informasi tentang Proyek Infrastruktur		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Penanaman Modal 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 4 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1961 tentang Pencabutan Hak-hak Tanah dan Benda-benda Yang ada Diatasnya 5 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan 6 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Amendemen Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 7 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa 8 Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan 9 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi. 10 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 11 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 12 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara 13 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2003 tentang Panas Bumi. 14 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air. 15 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 16 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretapian 17 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang dan wilayah 18 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 19 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 20 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 21 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Transpotasi Udara 22 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. 23 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 24 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2009 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) Di bidang Penjaminan Infrastruktur 25 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri. 26 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 27 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri. 28 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 29 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibeaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan 30 Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan. 31 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 32 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 jo. Nomor 34 Tahun 2005 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi. 33 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2005 tentang Penyediaan Pemanfaatan Tenaga Listrik. 34 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005 tentang Jalan Tol 41 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2009 atas Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005 tentang Jalan Tol 35 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum 36 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah 37 Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2007 tentang Kegiatan Usaha Panas Bumi 38 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2007 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api 39 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tata Ruang dan Wilayah Nasional 40 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 42 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Perkeretapian 43 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan 44 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan 45 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Angkutan di Perairan 46 Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2005 tentang Komite Kebijakan Percepatan Penyediaan Infrastruktur 47 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2005 Tentang Komite Kebijakan Percepatan Penyediaan Infrastruktur 46 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 47 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 48 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur 49 Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2010 atas Perubahan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan BadanUsaha dalam Penyediaan Infrastruktur 50 Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2010 tentang Penjaminan Infrastruktur dalam Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha yang dilakukan melalui BUPI 51 Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 52 Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 53 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 54 Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 55 Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2009 tentang Lembaga Pembiayaan 56 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 57 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Ekonomi Nomor 4 Tahun 2006 tentang Metodologi Evaluasi Proyek Infratraktur KPS yang Memerlukan Dukungan Pemerintah 58 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Dan Pengelolaan Risiko Atas Penyediaan Infrastruktur 59 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 260/PMK.011/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penjaminan Infrastruktur dalam Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha 60 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Mesin Serta Barang dan Bahan Untuk Pembangunan Atau Pengembangan Industri Dalam 61 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan 62 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 27 Tahun 2008 tentang Kegiatan Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi. 63 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.43/Menhut –II/2008 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan 64 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1/P/2008 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 57/SK/2004. 65 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perpres Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 		

69 Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 jo. Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal
B. Keterkaitan
SOP ini sebagai induk dari berbagai proses pelaksanaan pengemasan informasi tentang proyek infrastruktur sehingga mampu menghasilkan informasi tentang proyek infrastruktur yang berorientasi pada peningkatan investasi di bidang infrastruktur.
C. Peringatan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila SOP ini diikuti maka dalam waktu paling lama 203 hari kerja tiap satu kali pengemasan informasi tentang proyek infrastruktur sesudah anggaran DIPA diterima maka informasi tentang proyek infrastruktur telah diterima oleh Deputi Perencanaan Penanaman Modal. 2 Bila pimpinan yang menandatangani dokumen perencanaan tersebut sedang dalam perjalanan dinas, maka akan ditunjuk koordinator harian (kohar) sehingga diharapkan tidak terjadi penambahan waktu selesainya.
D. Kualifikasi Personel :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami ketentuan-ketentuan yang tercantum antara lain dalam Undang-Undang No. 25/2007 tentang Penanaman Modal, Undang-undang Nomor 40/2007 tentang Perseroran Terbatas dan Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal dan peraturan-peraturan terkait infrastruktur lainnya 2 Memiliki wawasan/pengetahuan tentang berbagai kegiatan, perkembangan, dan potensi proyek-proyek infrastruktur 3 Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, minimal MS Word. 4 Mampu berkoordinasi, menganalisis, berpikir konseptual, bekerjasama dan mengambil keputusan strategis.
E. Peralatan/Perlengkapan
Alat tulis kantor, perangkat komunikasi, mesin fotocopy, komputer, printer, fasilitas internet, scanner, LCD proyektor.
F. Pencatatan dan Pendataan
Proses pencatatan persuratan dan dokumen lainnya dilakukan secara manual dan elektronik sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisa.
G. Prosedur Pelayanan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Penugasan yang harus dilakukan oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan tugas dan fungsi Direktorat Perencanaan Infrastruktur secara internal dan eksternal dengan instansi pusat dan daerah terkait b. Mengumpulkan bahan-bahan pengemasan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan yang dihimpun dari para pihak yang terkait c. Mensosialisasikan dokumen perencanaan yang telah disusun 2 Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: <p>Pengguna pelayanan yang berkepentingan langsung maupun tidak langsung dengan hasil kegiatan penyusunan dokumen perencanaan.</p>
H. Biaya Pelayanan
Sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
I. Tempat Pelayanan
Direktorat Perencanaan Infrastruktur, Badan Koordinasi Penanaman Modal.
J. Jadwal
Jam Kerja atau di luar jam kerja (apabila diperlukan)
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan dokumen perencanaan BKPM terkait pengemasan informasi tentang proyek infrastruktur disampaikan kepada Direktur Perencanaan Infrastruktur. 2 Direktur Perencanaan Infrastruktur mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subdirektorat, Kepala Seksi dan staf terkait guna menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

L. Kerangka Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Instansi Lain	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Panitia Lelang	Pihak Ketiga	KET
1	Memberikan arahan kepada Direktur mengenai pengemasan informasi tentang proyek infrastruktur									1 hari
2	Memberikan arahan kepada Kasubdit mengenai rencana pengemasan informasi tentang proyek infrastruktur									1 hari
3	Berkoordinasi dengan Kepala Seksi dan Staf untuk mempersiapkan pelaksanaan pengemasan informasi tentang proyek infrastruktur.									3 hari
4	Melaporkan persiapan pengemasan informasi tentang proyek infrastruktur kepada Direktur, termasuk metode yang akan dipergunakan (diserahkan kepada pihak ketiga atau dilaksanakan secara swakelola).									1 hari
5	Memutuskan apakah kegiatan akan diserahkan kepada pihak ketiga atau dilaksanakan secara swakelola									2 hari
6	Memimpin rapat mengenai persiapan pengemasan informasi tentang proyek infrastruktur dan melaporkan hasil rapat kepada Deputi.									1 hari
7	Direktur mengajukan proposal kegiatan kepada panitia pengadaan barang dan jasa/konsultan untuk pelaksanaan pelelangan umum, atau melakukan penunjukan langsung apabila tidak memerlukan proses pelelangan umum dan unit pelaksana melakukan pengawasan terhadap pekerjaan pihak ketiga (pengemasan informasi tentang proyek infrastruktur menggunakan pihak ketiga) hingga penetapan pemenang.									66 hari (pelelangan umum); 44 hari (penunjukan langsung)
8	Pihak ketiga melaksanakan kegiatan sesuai dengan kesepakatan dan membuat laporan perkembangan penyelesaian pekerjaan kepada Direktur									110 hari
9	Pihak Ketiga mempresentasikan konsep pengemasan informasi tentang proyek infrastruktur kepada Direktur dan para pejabat di bawahnya.									1 hari
10	Pihak Ketiga berkoordinasi dengan Kasubdit, Kasie dan Staf melakukan penyempurnaan konsep pengemasan informasi tentang proyek infrastruktur									5 hari

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Instansi Lain	Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Panitia Lelang	Pihak Ketiga	KET
11	Pihak ketiga berkoordinasi dengan Kasubdit, Kasie dan Staf untuk melakukan proses finalisasi pengemasan informasi tentang proyek infrastruktur dan menyerahkan hasilnya kepada Direktur.									10 hari
12	Pihak ketiga dan Direktur menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.									1 hari
13	Direktur menyampaikan hasil pengemasan informasi tentang proyek infrastruktur kepada Deputi.									1 hari
13	Melakukan penyimpanan dokumen									1 hari

Jangka Waktu Penyelesaian: 203 hari kerja (Pengadaan barang/jasa dilakukan melalui pelelangan umum)

Jangka Waktu Penyelesaian: 181 hari kerja (Pengadaan barang/jasa dilakukan melalui penunjukan langsung)



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Analisis Kebijakan Terkait Dengan Penanaman Modal

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

16. Latar Belakang

Dalam mendorong kegiatan investasi diperlukan berbagai upaya guna menciptakan iklim usaha yang kondusif, antara lain adalah pelaksanaan berbagai kebijakan penanaman modal dengan azas-azas antara lain kepastian hukum, keterbukaan (transparan) dan akuntabilitas. Salah satu prasyarat adanya pelaksanaan kebijakan penanaman modal yang transparan, akuntabel dan yang memberikan kepastian hukum adalah adanya rancangan kebijakan yang memberikan panduan (*guidance*) dan kejelasan bagi para investor dalam melakukan kegiatan penanaman modal di Indonesia.

Dalam memberikan panduan (*guidance*) dan kejelasan kebijakan terkait penanaman modal adalah dengan menyusun rancangan kebijakan yang terkait dengan penanaman modal yang diterbitkan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) dan memberikan masukan rancangan kebijakan terkait penanaman modal didasarkan pada hierarki peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi kedudukannya dan peraturan dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang menjadi koordinator dalam penyusunan peraturan tersebut.

Untuk mendapatkan kerangka kebijakan yang komprehensif dan mendalam, dalam penyusunan rancangan kebijakan yang diterbitkan BKPM dan masukan kebijakan terkait penanaman modal salah satunya dapat dilakukan melalui analisis kebijakan terkait dengan penanaman modal.

17. Maksud dan Tujuan

Maksud kegiatan ini adalah untuk melakukan analisis kebijakan terkait dengan penanaman modal yang digunakan sebagai sarana dalam mendapatkan bahan kajian dalam penyusunan atau pemberian masukan atas suatu peraturan/kebijakan terkait penanaman modal.

Tujuannya kegiatan ini adalah untuk mendapatkan bahan dalam penyusunan dan pemberian masukan atas peraturan/kebijakan di bidang penanaman modal.

18. Ruang Lingkup

1. Unit yang menyelenggarakan analisis kebijakan terkait dengan penanaman modal adalah Direktorat Deregulasi Penanaman Modal.
2. Pelaksana kegiatan adalah para pejabat dan pelaksana Direktorat Deregulasi Penanaman Modal dan melibatkan Direktorat Unit Lain di BKPM yang memiliki keterkaitan dalam

analisis kebijakan terkait dengan penanaman modal, dikoordinasikan oleh Direktur Deregulasi Penanaman Modal.

3. Penanggung jawab pelaksanaan adalah Direktur Deregulasi Penanaman Modal.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah membuat suatu hasil analisa peraturan/kebijakan yang terkait dengan penanaman modal sehingga dapat memberikan kejelasan dan masukan perbaikan bagi peraturan/kebijakan tersebut.
5. Keluaran (*Output*) Kegiatan ini adalah adanya suatu hasil rumusan atau rekomendasi dari analisa kebijakan terkait dengan penanaman modal.
6. Kemanfaatan (*Outcome*) Kegiatan ini adalah adanya sinkronisasi kebijakan dan peraturan pelaksanaan terkait penanaman modal yang dapat memberikan kepastian dan kemudahan berusaha di Indonesia.

19. Ringkasan

Standard Operating Procedures analisis kebijakan terkait dengan penanaman modal diselenggarakan untuk memberikan kajian atas kebijakan terkait dengan penanaman modal sehingga diperoleh masukan/tanggapan dari para pemangku kepentingan atas beberapa permasalahan dalam perumusan/revisi suatu peraturan perundang-undangan terkait dengan penanaman modal.

20. Definisi atau Pengertian Umum

- a. Kebijakan : Merupakan rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan dan cara bertindak yang dapat diterapkan pada pemerintahan, organisasi dan kelompok sektor swasta, serta individu. Dapat merujuk pada proses pembuatan keputusan-keputusan penting termasuk identifikasi berbagai alternatif seperti prioritas program dan pemilihannya berdasarkan dampaknya.
- b. Penanaman Modal : Merupakan segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
- c. Analisis : Atau analisa merupakan penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dsb) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab-musabab, duduk perkaranya, dsb); penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antarbagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan; penjabaran sesudah dikaji sebaik-baiknya; dan suatu pemecahan persoalan yang dimulai dengan dugaan akan kebenarannya.

21. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses




: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL UNIT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL DIREKTORAT DEREGULASI PENANAMAN MODAL</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP : 3-1-1</p>
<p>Standard Operating Procedures Analisis Kebijakan Terkait Dengan Penanaman Modal</p>		
<p>A. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal 6. 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. 	
<p>B. Keterkaitan</p>	<p>Analisis kebijakan terkait dengan penanaman modal sebagai sarana untuk menganalisa suatu kebijakan terkait dengan penanaman modal terutama dampaknya sebagai upaya peninjauan <i>cost and benefit</i> dari suatu peraturan/kebijakan yang sedang dalam tahap perumusan dan/atau revisi dalam rangka meningkatkan upaya kepastian hukum, keterbukaan (transparan) dan akuntabilitas bagi para pelaku usaha dan masyarakat umum untuk menciptakan iklim investasi yang kondusif.</p>	
<p>C. Peringatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis kebijakan terkait penanaman modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Analisis kebijakan terkait penanaman modal dapat dilaksanakan dengan berkoordinasi dengan kementerian/instansi teknis terkait, apabila diperlukan. 	
<p>D. Kualifikasi Personel</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang kebijakan dan peraturan-peraturan yang terkait dengan penanaman modal 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif 4. Mampu mengoperasikan komputer 	

A. Peralatan/Perlengkapan
Alat tulis kantor, komputer, printer, telepon, faksimili, telepon, jaringan internet serta ruangan rapat.
B. Pencatatan dan Pendataan
Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan oleh personil Direktorat Deregulasi Penanaman Modal
C. Prosedur Pelayanan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya arahan/persetujuan dari Pimpinan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. b. Adanya alokasi anggaran dalam DJPA c. Tersedianya peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penanaman modal dan adanya kajian sementara sebagai <i>input</i> untuk menganalisa kebijakan yang sedang dirumuskan dan/atau revisi terkait dengan penanaman modal. 2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna pelayanan adalah yang berkepentingan dengan hasil analisa kebijakan terkait penanaman modal.
D. Biaya Pelayanan
Anggaran Badan Koordinasi Penanaman Modal
E. Tempat Pelayanan
Diselenggarakan di Direktorat Deregulasi Penanaman Modal atau di kementerian/instansi teknis yang menyelenggarakan kegiatan perumusan/revisi kebijakan terkait penanaman modal.
F. Jadwal Kegiatan
Analisa Kebijakan Terkait Penanaman Modal diselenggarakan selama jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
Tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan dapat ditunjukkan langsung kepada Direktur Deregulasi Penanaman Modal



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Fasilitasi Kebijakan Terkait Penanaman Modal

2011
Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

22. Latar Belakang

Dalam era Otonomi Daerah seperti sekarang ini dapat menimbulkan kecenderungan persaingan antara daerah hingga di tingkat Kabupaten/Kota. Persaingan tersebut baik bila menjadi motivasi bagi tiap daerah untuk maju meski tidak melupakan kepentingan yang lebih luas yaitu membangun daerah sekaligus membangun kemakmuran negara.

Berkaitan dengan hal tersebut, hendaknya pengembangan suatu daerah dilakukan seiring dan sejalan dengan daerah lainnya agar dapat sinergi dan komplementer untuk saling melengkapi sehingga terbangun iklim penanaman modal yang semakin kondusif.

Salah satu tindakan yang dilakukan Pemerintah Pusat dalam membangun iklim investasi yang kondusif adalah menyusun membuat peraturan/kebijakan terkait dengan penanaman modal. Dalam hal ini, Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian menyelenggarakan fasilitasi kebijakan terkait penanaman modal dalam rangka koordinasi dan saling bertukar informasi serta memberikan masukan/penjelasan terhadap suatu perumusan kebijakan terkait dengan penanaman modal. Hal ini menjadi penting untuk agar hasil kebijakan tersebut memuat kepastian hukum, keterbukaan (transparan), dan akuntabilitas bagi para pelaku usaha dan masyarakat umum. Bentuk fasilitasi yang dilakukan adalah Menghadiri undangan dari instansi teknis, lembaga dan asosiasi dalam rangka memberikan penjelasan mengenai berbagai kebijakan terkait penanaman modal.

23. Maksud dan Tujuan

Maksud kegiatan ini adalah memadukan rencana penanaman modal di daerah dalam rangka pemanfaatan potensi ekonomi dan peluang investasi di daerah dan mengikuti kegiatan fasilitasi dalam rangka memberikan masukan terkait dengan kebijakan di bidang penanaman modal.

Tujuannya adalah untuk:

1. Mendapatkan tanggapan dan masukan daerah yang menangani penanaman modal baik dari aparatur maupun kalangan dunia usaha yang langsung dalam kegiatan penanaman modal.
2. Menyederhanakan dan memberikan penjelasan serta masukan terhadap kebijakan terkait penanaman modal sehingga diperoleh suatu penyempurnaan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal.

24. Ruang Lingkup

- a. Unit yang menghadiri kegiatan atau undangan dari instansi teknis, lembaga dan asosiasi adalah Direktorat Deregulasi Penanaman Modal.
- b. Pelaksana kegiatan adalah para pejabat Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian pusat dan daerah terkait penanaman modal dan diikuti oleh pejabat BKPM yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab untuk

- menghadiri/ikut serta dalam kegiatan atau undangan dari instansi teknis, lembaga dan asosiasi.
- c. Penanggung jawab pelaksanaan adalah Direktur Deregulasi Penanaman Modal.
 - d. Sasaran yang hendak dicapai adalah:
 1. Dapat teridentifikasinya kendala-kendala yang dialami atau dirasakan oleh instansi teknis, lembaga dan asosiasi sehingga menghambat kelancaran pelaksanaan investasi dan pembangunan.
 2. Membuat/menyusun masukan yang konstruktif bagi perkembangan peraturan penanaman modal di Indonesia.
 - e. Keluaran (*Output*) Kegiatan ini adalah:
Tersusunnya rumusan rekomendasi dan pelaporan kegiatan terkait penanaman modal dalam rangka memenuhi undangan yang diselenggarakan oleh Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian terkait, lembaga dan asosiasi.
 - f. Kemanfaatan (*Outcome*) Kegiatan ini adalah:
 1. Kesamaan persepsi diantara para stakeholder terkait dengan kebijakan di bidang penanaman modal.
 2. Sebagai sarana untuk memberikan informasi yang jelas dan masukan atas perumusan/revisi berbagai peraturan yang terkait dengan penanaman modal.

25. Ringkasan

Standard Operating Procedures fasilitasi kebijakan terkait penanaman modal memberikan pedoman bagi pejabat BKPM dalam menghadiri kegiatan atau undangan dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian, lembaga dan asosiasi dalam rangka koordinasi dan memberikan saran/masukan bagi kebijakan terkait penanaman modal.

26. Definisi atau Pengertian Umum

- a. Fasilitasi : Kegiatan untuk menyediakan/memberikan sarana untuk melancarkan pelaksanaan fungsi atau kegiatan tertentu; berbagai bentuk kemudahan fasilitas yg disediakan untuk kelancaran suatu agenda/kegiatan.
- b. Kebijakan : Merupakan rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan dan cara bertindak yang dapat diterapkan pada pemerintahan, organisasi dan kelompok sektor swasta, serta individu. Dapat merujuk pada proses pembuatan keputusan-keputusan penting termasuk identifikasi berbagai alternatif seperti prioritas program dan pemilihannya berdasarkan dampaknya.
- c. Penanaman Modal : Merupakan segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.

27. Penjelasan Mengenai Simbol SOP

: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses




: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL UNIT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL DIREKTORAT REGULASI PENANAMAN MODAL</p>	<p style="text-align: center;">Nomor SOP : 3-1-2</p>
<p style="text-align: center;"><i>Standard Operating Procedures</i> Fasilitasi Kebijakan Terkait Penanaman Modal</p>		
<p>A. Dasar Hukum</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 3. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal 4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal 5. 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. 		
<p>B. Keterkaitan</p>		
<p>Fasilitasi kebijakan terkait penanaman modal sebagai sarana untuk membantu koordinasi dan saling bertukar informasi serta memberikan masukan/penjelasan terhadap suatu perumusan/ revisi kebijakan terkait dengan penanaman modal dalam rangka kepastian hukum, keterbukaan (transparan), dan akuntabilitas bagi para pelaku usaha dan masyarakat umum serta meningkatkan iklim investasi yang kondusif.</p>		
<p>C. Peringatan</p>		
<p>Fasilitasi kebijakan terkait penanaman modal dilaksanakan dengan berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian terkait.</p>		
<p>D. Kualifikasi Personel</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang kebijakan dan peraturan-peraturan yang terkait dengan penanaman modal 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif 4. Mampu mengoperasikan komputer 		
<p>E. Peralatan/perengkapan</p>		
<p>Alat tulis kantor, komputer, printer, telepon, faksimili, telepon, jaringan internet serta ruangan rapat.</p>		
<p>F. Pencatatan dan Pendataan</p>		

Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan oleh personil Direktorat Deregulasi Penanaman Modal
A. Prosedur Pelayanan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya arahan/persetujuan dari Pimpinan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. b. Adanya alokasi anggaran dalam DIPA c. Tersedianya peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penanaman modal dan adanya kajian sementara sebagai input untuk menganalisa kebijakan yang sedang dirumuskan dan/atau revisi terkait dengan penanaman modal 2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna pelayanan adalah yang berkepentingan dengan hasil fasilitasi kebijakan terkait penanaman modal.
B. Biaya Pelayanan
Anggaran Badan Koordinasi Penanaman Modal
C. Tempat Pelayanan
Diselenggarakan di Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang menyelenggarakan Kegiatan fasilitasi kebijakan terkait penanaman modal.
D. Jadwal Kegiatan
Pelayanan fasilitasi kebijakan terkait penanaman modal diselenggarakan selama jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.
E. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
Tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan dapat ditujukan langsung kepada Direktur Deregulasi Penanaman Modal



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Focus Group Discussion (FGD) Kebijakan Terkait Dengan Penanaman Modal

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

28. Latar Belakang

Dalam mendorong kegiatan investasi diperlukan berbagai upaya guna menciptakan iklim usaha yang kondusif, antara lain adalah pelaksanaan berbagai kebijakan penanaman modal dengan azas-azas antara lain kepastian hukum, keterbukaan (transparan) dan akuntabilitas. Salah satu prasyarat adanya pelaksanaan kebijakan penanaman modal yang transparan, akuntabel dan yang memberikan kepastian hukum adalah adanya rancangan kebijakan yang memberikan panduan (*guidance*) dan kejelasan bagi para investor dalam melakukan kegiatan penanaman modal di Indonesia.

Dalam memberikan panduan (*guidance*) dan kejelasan kebijakan terkait penanaman modal adalah dengan menyusun rancangan kebijakan yang terkait dengan penanaman modal yang diterbitkan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) dan memberikan masukan rancangan kebijakan terkait penanaman modal didasarkan pada hierarki peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi kedudukannya dan peraturan dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang menjadi koordinator dalam penyusunan peraturan tersebut.

Untuk mendapatkan kerangka kebijakan yang komprehensif dan mendalam, dalam penyusunan rancangan kebijakan yang diterbitkan BKPM dan masukan kebijakan terkait penanaman modal salah satunya dapat dilakukan melalui *Focus Group Discussion* (FGD) kebijakan terkait dengan penanaman modal.

29. Maksud dan Tujuan

Maksud kegiatan ini adalah melakukan *Focus Group Discussion* (FGD) kebijakan terkait dengan penanaman modal sebagai sarana untuk mendapatkan bahan kajian dalam penyusunan atau pemberian masukan atas suatu peraturan/kebijakan terkait penanaman modal melalui.

Tujuannya kegiatan ini adalah untuk mendapatkan bahan dan masukan dari para stakeholder terkait dalam rangka penyusunan dan pemberian masukan atas peraturan/kebijakan di bidang penanaman modal.

30. Ruang Lingkup

7. Unit yang menyelenggarakan kegiatan *Focus Group Discussion* (FGD) kebijakan terkait dengan penanaman modal adalah Direktorat Deregulasi Penanaman Modal.
8. Pelaksana kegiatan adalah para pejabat dan pelaksana Direktorat Deregulasi Penanaman Modal, Direktorat Unit Lain di BKPM, instansi teknis, kalangan dunia usaha dan non dunia usaha yang memiliki kompetensi dalam memberikan bahan dan masukan kebijakan terkait penanaman modal, dikoordinasikan oleh Direktur Deregulasi Penanaman Modal.
9. Penanggung jawab pelaksanaan adalah Direktur Deregulasi Penanaman Modal.
10. Sasaran yang hendak dicapai adalah membuat suatu hasil diskusi mendalam atas suatu kebijakan yang terkait dengan penanaman modal sehingga memberikan kejelasan bagi perkembangan peraturan penanaman modal di Indonesia.
11. Keluaran (*Output*) Kegiatan ini adalah adanya suatu hasil rumusan atau rekomendasi dari suatu *Focus Group Discussion* (FGD) kebijakan terkait penanaman modal.

12. Kemanfaatan (*Outcome*) Kegiatan ini adalah adanya kebijakan dan peraturan pelaksanaan terkait penanaman modal yang dapat memberikan kepastian dan kemudahan berusaha di Indonesia.

31. Ringkasan

Standard Operating Procedures FGD kebijakan terkait penanaman modal diselenggarakan untuk memberikan kajian atas suatu kebijakan terkait dengan penanaman modal sehingga diperoleh masukan/tanggapan dari para pemangku kepentingan atas beberapa permasalahan dalam perumusan/revisi suatu peraturan perundang-undangan terkait dengan penanaman modal.

32. Definisi atau Pengertian Umum

- a. Kebijakan : Merupakan rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan dan cara bertindak yang dapat diterapkan pada pemerintahan, organisasi dan kelompok sektor swasta, serta individu. Dapat merujuk pada proses pembuatan keputusan-keputusan penting termasuk identifikasi berbagai alternatif seperti prioritas program dan pemilihannya berdasarkan dampaknya.
- b. Penanaman Modal : Merupakan segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
- c. *Focus Group Discussion* (FGD) : Merupakan bentuk penelitian kualitatif di mana sekelompok orang yang bertanya tentang sikap mereka terhadap produk, layanan, konsep, iklan, ide, atau kemasan. Pertanyaan diminta dalam grup pengaturan interaktif dimana peserta bebas untuk berbicara dengan anggota kelompok lainnya.

33. Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses




: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya

	<p style="text-align: center;">BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL UNIT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL DIREKTORAT DEREGULASI PENANAMAN MODAL</p>	<p style="text-align: center;">Nomor SOP : 3-1-3</p>
<p><i>Standara Operating Procedures</i> Focus Group Discussion (FGD) Kebijakan Terkait Dengan Penanaman Modal</p>		
<p>A. Dasar Hukum</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 3. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 4. 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. 		
<p>B. Keterkaitan</p>		
<p>FGD kebijakan terkait dengan penanaman modal sebagai sarana untuk mendapatkan masukan/langgapan dari para pemangku kepentingan (<i>stake holder</i>), terkait dengan kebijakan di bidang penanaman modal. Hal ini menjadi penting agar hasil kebijakan/peraturan tersebut memuat kepastian hukum, keterbukaan (transparan) dan akuntabilitas bagi para pelaku usaha dan masyarakat umum.</p>		
<p>C. Peringatan</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. FGD kebijakan terkait dengan penanaman modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. FGD kebijakan terkait dengan penanaman modal dilaksanakan dengan berkoordinasi dengan kementerian/instansi/akademisi/swasta dan masyarakat umum terkait. 		
<p>D. Kualifikasi Personel</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang kebijakan dan peraturan-peraturan yang terkait dengan penanaman modal 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Menguasai manajemen anggaran keuangan negara. 		
<p>E. Peralatan/Perlengkapan</p>		
<p>Alat tulis kantor, komputer, printer, telepon, faksimili, telepon, jaringan internet serta ruangan rapat.</p>		
<p>F. Pencatatan dan Pendataan</p>		

Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan oleh personil Direktorat Deregulasi Penanaman Modal
A. Prosedur Pelayanan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya arahan/persetujuan dari Pimpinan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. b. Adanya alokasi anggaran dalam DIPA c. Adanya konfirmasi kehadiran dari wakil kementerian/instansi/akademisi/swasta dan masyarakat umum terkait 2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna pelayanan adalah yang berkepentingan dengan hasil FGD kebijakan terkait penanaman modal.
B. Biaya Pelayanan
Anggaran Badan Koordinasi Penanaman Modal
C. Tempat Pelayanan
Diselenggarakan di BKPM atau tempat lain yang representatif.
D. Jadwal Kegiatan
Pelayanan FGD kebijakan terkait penanaman modal diselenggarakan selama jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja
E. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
Tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan dapat ditujukan langsung kepada Direktur Deregulasi Penanaman Modal



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Entry Data Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah Oleh Admin Daerah

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka pemutakhiran data yang tercantum dalam Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID), diperlukan kerjasama dari operator di daerah yang sudah dilatih menjadi admin daerah. Entry data secara online oleh admin daerah dapat terjadi setiap saat tergantung keperluan updating data.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari kegiatan entry data sistem informasi potensi investasi daerah oleh admin daerah adalah untuk mempercepat updating data potensi daerah yang ada pada database sistem potensi investasi daerah.

Tujuannya agar data dan informasi tentang potensi daerah yang tercantum dalam Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID) adalah informasi yang terkini dan dapat menjadi salah satu referensi bagi para calon investor untuk melakukan kegiatan investasi di daerah.

3 Ruang Lingkup

1. Unit yang melakukan kegiatan entry data sistem informasi potensi investasi daerah adalah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Pelaksana dari kegiatan tersebut adalah admin daerah dalam hal ini Pejabat dan Staf di lingkungan Instansi Penanaman Modal Provinsi dan Instansi Penanaman Modal Kabupaten/Kota.
3. Penanggungjawab dari kegiatan ini adalah masing-masing Kepala Instansi Penanaman Modal Provinsi dan Kabupaten/Kota sedangkan penanggungjawab validasi data adalah para Kepala Seksi di lingkungan Direktorat Pengembangan Potensi Daerah.
4. Sasaran yang hendak dicapai dari kegiatan ini adalah untuk mendukung admin pusat dalam melakukan proses entry.
5. Pengguna dari kegiatan ini adalah masyarakat pada umumnya dan para calon investor pada khususnya
6. Keluaran dari kegiatan entry data adalah informasi potensi daerah yang terkini yang ditampilkan melalui website.
7. Manfaat dari kegiatan entry data tersebut adalah terciptanya Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah dengan informasi yang lengkap dan terkini.

4 Ringkasan

Kegiatan entry data merupakan kegiatan menginput data ke dalam sistem informasi potensi investasi daerah setelah dilakukan analisa terlebih dahulu. Data dikumpulkan melalui kegiatan pengumpulan data baik di pusat maupun di daerah.

5 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



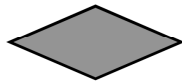
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian




: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

L. Kerangka Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Kasubdit	Kepala Seksi	Admin Pusat	Admin Daerah	Staf	KET
1	Admin daerah mengirimkan data terbaru kepada admin pusat						
2	Admin Pusat menganalisis dan mengklasifikasikan data yang telah dikirim oleh Admin daerah dan menyampaikan <i>printout</i> -nya kepada Kepala Seksi masing-masing sektor						1 hari
3	Kepala Seksi masing-masing sektor menerima hasil <i>printout</i> serta melakukan verifikasi untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kasubdit						1 hari
4	Kasubdit menerima hasil analisis dan memberikan persetujuan kemudian menugaskan Admin Pusat untuk melakukan <i>entry</i> data ke dalam sistem						1 hari
5	Admin Pusat melakukan <i>entry</i> data ke dalam sistem						1 hari
6	Menyimpan seluruh dokumen						15 menit

 BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL UNIT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan Oleh (ttjd)
(Name)	
	(Jabatan)

Standard Operating Procedures
Entry Data Sistem Informasi Investasi Daerah Oleh Admin Daerah

<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2 Peraturan Presiden No. 90 Tahun tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 3 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/20.07 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 4 Peraturan Kepala BKPM No.11 tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5 Peraturan Kepala BKPM No.12 tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal 6 Peraturan Kepala BKPM No.14 tahun 2009 tentang Tata SPIPISE 7 Peraturan Kepala BKPM No.7 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BKPM No. 13 tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal <p>B. Keterkaitan</p> <p>SOP ini terkait dengan kelengkapan data dan informasi terbaru yang akan dipublikasikan di dalam Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah</p> <p>C. Peringatan</p> <p>Kegiatan ini wajib dimonitor oleh seluruh admin pusat. Direktorat Pengembangan Potensi Daerah sebagai bagian dari Tupoksi Direktorat</p> <p>D. Kualifikasi Personel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu mengoperasikan PC. 2 Mampu menggunakan internet. 3 Memiliki pengetahuan tentang sistem aplikasi. <p>E. Peralatan/Perlengkapan</p> <p>PC dengan koneksi internet, printer, scanner, ATK, telepon dan faksimili</p> <p>F. Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan oleh Personil Direktorat Pengembangan Potensi Daerah</p> <p>G. Prosedur Pelayanan</p>
--

	Kegiatan ini merupakan kegiatan non-pelayanan
H. Biaya	
	Anggaran Badan Koordinasi Penanaman Modal
I. Tempat Pelaksanaan	
	Direktorat Pengembangan Potensi Daerah
J. Jadwal Pelaksanaan	
	Kegiatan pelaksanaan entry data SIPID oleh admin daerah dilakukan secara terus menerus selama 12 bulan dengan proses verifikasi di admin pusat
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan	
	Pengaduan/Keluhan/Masukan dapat ditunjukkan langsung kepada Direktorat Pengembangan Potensi Daerah – BKPM



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Collecting Data Potensi Investasi Daerah

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka pelayanan informasi tentang potensi daerah kepada masyarakat, khususnya dunia usaha, diperlukan pemutakhiran data yang tercantum dalam Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID). SIPID merupakan sarana dari Direktorat Pengembangan Potensi Daerah dalam melaksanakan tugas yaitu identifikasi potensi usaha, ketersediaan lahan dan sarana prasarana penunjang investasi, serta pendokumentasiannya termasuk secara elektronik.

2 Maksud dan Tujuan

1. Maksud dari Collecting Data Potensi Daerah adalah untuk memperbaharui data potensi daerah yang ada pada Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID), yang dilakukan dengan pengumpulan data yang diperoleh dari instansi terkait baik di pusat maupun di daerah.
2. Tujuan dari Collecting Data Potensi Daerah yaitu tersedianya data dan informasi potensi investasi daerah yang up-to-date di dalam Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID) sehingga data tersebut dapat menjadi acuan bagi calon investor yang akan melakukan kegiatan investasi di daerah.

3 Ruang Lingkup

1. Unit yang melaksanakan kegiatan Collecting Data Potensi Daerah adalah Direktorat Pengembangan Potensi Daerah.
2. Pelaksana adalah tim pelaksana dari Direktorat Pengembangan Potensi Daerah.
3. Penanggung jawab dari kegiatan pengembangan sistem ini adalah Direktur Pengembangan Potensi Daerah.
4. Sasaran dari kegiatan ini yang hendak dicapai adalah termutakhirnya/ter-update-nya data yang ada di dalam Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID).

5. Pengguna Collecting Data Potensi Daerah adalah Direktorat Pengembangan Potensi Daerah dan aparaturnya daerah.

6. Keluaran (output) Collecting Data Potensi Daerah adalah data-data mengenai potensi usaha yang nantinya dimanfaatkan untuk melengkapi content yang ada pada Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID).

7. Kemanfaatan (outcome) Collecting Data Potensi Daerah adalah untuk melengkapi content yang ada pada Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID) yang nantinya akan dimanfaatkan oleh calon investor untuk mencari data awal mengenai potensi daerah.

8. Collecting Data Potensi Daerah meliputi:

a. Sumber data:

- 1) Instansi Penanaman Modal Provinsi (IPMP)
- 2) Bappeda
- 3) BPS
- 4) Departemen Pertanian
- 5) Departemen ESDM
- 6) Departemen Pariwisata
- 7) Departemen Perhubungan
- 8) Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- 9) Departemen Pendidikan
- 10) Dinas Pertanian
- 11) Dinas Perkebunan
- 12) Dinas Pertambangan
- 13) Dinas Pariwisata
- 14) Dinas Perhubungan
- 15) Disnakertrans
- 16) Dinas Pendidikan
- 17) PDAM
- 18) PLN

b. Data-data yang dicari antara lain:

- 1) Geografis : Profil daerah
- 2) Demografis : Statistik penduduk dan angkatan kerja
Ekonomi : Jenis nilai ekspor, PDRB, tingkat laju inflasi, UMR Daerah
Komoditi Unggulan : Primer, sekunder, tersier
- 3) Ketersediaan Lahan
- 4) Pelaku Usaha
- 5) Sarana prasarana : Bandara, kawasan industri, pelabuhan, sarana air, sarana gas, sarana telekomunikasi, data perguruan tinggi, balai latihan kerja
- 6) Renstra/RJPM

4 Ringkasan

Standard Operating Procedures Collecting Data Potensi Daerah adalah suatu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan di pusat maupun di daerah guna pemutakhiran data pada Sistem Informasi Potensi Daerah (SIPID) yang nantinya dimanfaatkan oleh calon investor untuk mencari data awal mengenai potensi daerah.

5 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



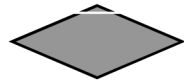
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya


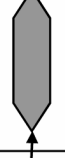
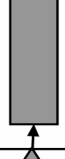
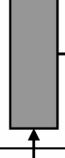

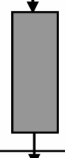
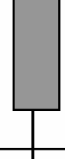





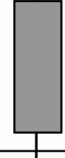

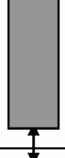




: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

 BKPM	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL UNIT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH		Nomor SOP
			Tanggal Pembuatan
			Tanggal Revisi
			Tanggal Efektif
			Disahkan Oleh (ttd) (Nama) (Jabatan)
Standard Operating Procedures Collecting Data Potensi Investasi Daerah			
A. Dasar Hukum			
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.			
2 Peraturan Presiden No. 90 Tahun tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal.			
3 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/20.07 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal.			
4 Peraturan Kepala BKPM No.11 tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			
5 Peraturan Kepala BKPM No.12 tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal			
6 Peraturan Kepala BKPM No.14 tahun 2009 tentang Tata SPPISE			
7 Peraturan Kepala BKPM No.7 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BKPM No. 13 tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal			
B. Keterkaitan			
SOP Collecting Data dipakai sebagai bahan untuk melengkapi data yang ada pada Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah, yang dapat diakses di website www.regionalinvestment.com .			
C. Peringatan			
1. Collecting data yang di entry sebaiknya dari tahun yang terakhir;			
2. Collecting data yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan ataupun ketentuan yang berlaku.			
D. Kualifikasi Personel			
1 Mampu mengidentifikasi data dan potensi investasi daerah;			
2 Mampu berkoordinasi dan bekerjasama dengan baik dengan instansi terkait baik di daerah maupun di pusat.			
E. Peralatan/Perlengkapan			
Komputer, printer, server, jaringan internet, jaringan Local Area Network (LAN), aplikasi sistem, aplikasi webmail, software, mesin fotocopy, telepon, faksimili, ATK.			
F. Pencatatan dan Pendataan			
Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan oleh Personil Direktorat Pengembangan Potensi Daerah			

G. Prosedur Pelayanan
Kegiatan ini merupakan kegiatan non-pelayanan
H. Biaya
Anggaran Badan Koordinasi Penanaman Modal
I. Tempat Pelaksanaan
Seluruh provinsi di Indonesia
J. Jadwal Pelaksanaan
Dilakukan mulai bulan Pebruari s.d Nopember.
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
Pengaduan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan dapat ditujukan langsung kepada Direktorat Pengembangan Potensi Daerah – BKPM

L. Kerangka Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staff	KET
1	Koordinasi rencana pelaksanaan collecting data potensi investasi daerah kepada pejabat terkait.					1 hari
2	Melaporkan dan mengusulkan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan mengenai rencana pelaksanaan collecting data potensi investasi daerah.					3 hari
3	Tim pelaksana melaksanakan kegiatan collecting data ke daerah.					Max. 4 hari
4	Melaporkan hasil kegiatan collecting data ke daerah.					1 hari
5	Analisis data yang diperoleh sebagai bahan entry data ke dalam SIPID.					7 hari
6	Menyimpan seluruh dokumen.					1 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Entry Data Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah Oleh Admin Daerah

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka pemutakhiran data yang tercantum dalam Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID), diperlukan kerjasama dari operator di daerah yang sudah dilatih menjadi admin daerah. Entry data secara online oleh admin daerah dapat terjadi setiap saat tergantung keperluan updating data.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari kegiatan entry data sistem informasi potensi investasi daerah oleh admin daerah adalah untuk mempercepat updating data potensi daerah yang ada pada database sistem potensi investasi daerah.

Tujuannya agar data dan informasi tentang potensi daerah yang tercantum dalam Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID) adalah informasi yang terkini dan dapat menjadi salah satu referensi bagi para calon investor untuk melakukan kegiatan investasi di daerah.

3 Ruang Lingkup

1. Unit yang melakukan kegiatan entry data sistem informasi potensi investasi daerah adalah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Pelaksana dari kegiatan tersebut adalah admin daerah dalam hal ini Pejabat dan Staf di lingkungan Instansi Penanaman Modal Provinsi dan Instansi Penanaman Modal Kabupaten/Kota.
3. Penanggungjawab dari kegiatan ini adalah masing-masing Kepala Instansi Penanaman Modal Provinsi dan Kabupaten/Kota sedangkan penanggungjawab validasi data adalah para Kepala Seksi di lingkungan Direktorat Pengembangan Potensi Daerah.
4. Sasaran yang hendak dicapai dari kegiatan ini adalah untuk mendukung admin pusat dalam melakukan proses entry.
5. Pengguna dari kegiatan ini adalah masyarakat pada umumnya dan para calon investor pada khususnya
6. Keluaran dari kegiatan entry data adalah informasi potensi daerah yang terkini yang ditampilkan melalui website.
7. Manfaat dari kegiatan entry data tersebut adalah terciptanya Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah dengan informasi yang lengkap dan terkini.

4 Ringkasan

Kegiatan entry data merupakan kegiatan menginput data ke dalam sistem informasi potensi investasi daerah setelah dilakukan analisa terlebih dahulu. Data dikumpulkan melalui kegiatan pengumpulan data baik di pusat maupun di daerah.

5 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



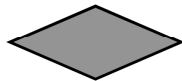
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

 BKPM	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL UNIT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH	Nomor SOP
		Tanggal Pembuatan
		Tanggal Revisi
		Tanggal Efektif
		Disahkan Oleh (Nama) (Jabatan)

Standard Operating Procedures
Entry Data Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah Oleh Admin Daerah

<p>A. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2 Peraturan Presiden No. 90 Tahun tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 3 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/20.07 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 4 Peraturan Kepala BKPM No.11 tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5 Peraturan Kepala BKPM No.12 tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal 6 Peraturan Kepala BKPM No.14 tahun 2009 tentang Tata SPP/ISE 7 Peraturan Kepala BKPM No.7 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BKPM No. 13 tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal <p>B. Keterkaitan</p> <p>SOP ini terkait dengan kelengkapan data dan informasi terbaru yang akan dipublikasikan di dalam Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah</p> <p>C. Peringatan</p> <p>Kegiatan ini wajib dimonitor oleh seluruh admin pusat Direktorat Pengembangan Potensi Daerah sebagai bagian dari Tupoksi Direktorat</p> <p>D. Kualifikasi Personel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu mengoperasikan PC. 2 Mampu menggunakan internet. 3 Memiliki pengetahuan tentang sistem aplikasi. <p>E. Peralatan/Perlengkapan</p> <p>PC dengan koneksi internet, printer, scanner, ATK, telepon dan faksimili</p> <p>F. Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan oleh Personil Direktorat Pengembangan Potensi Daerah</p> <p>G. Prosedur Pelayanan</p>

L. Kerangka Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Kasubdit	Kepala Seksi	Admin Pusat	Admin Daerah	Staf	KET
1	Admin daerah mengirimkan data terbaru kepada admin pusat						
2	Admin Pusat menganalisis dan mengklasifikasikan data yang telah dikirim oleh Admin daerah dan menyampaikan <i>printout</i> -nya kepada Kepala Seksi masing-masing sektor						1 hari
3	Kepala Seksi masing-masing sektor menerima hasil <i>printout</i> serta melakukan verifikasi untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kasubdit						1 hari
4	Kasubdit menerima hasil analisis dan memberikan persetujuan kemudian menugaskan Admin Pusat untuk melakukan <i>entry</i> data ke dalam sistem						1 hari
5	Admin Pusat melakukan <i>entry</i> data ke dalam sistem						1 hari
6	Menyimpan seluruh dokumen						15 menit

	Kegiatan ini merupakan kegiatan non-pelayanan
H. Biaya	
	Anggaran Badan Koordinasi Penanaman Modal
I. Tempat Pelaksanaan	
	Direktorat Pengembangan Potensi Daerah
J. Jadwal Pelaksanaan	
	Kegiatan pelaksanaan entry data SIPID oleh admin daerah dilakukan secara terus menerus selama 12 bulan dengan proses verifikasi di admin pusat
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan	
	Pengaduan/Keluhan/Masukan dapat ditunjukkan langsung kepada Direktorat Pengembangan Potensi Daerah – BKPM



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Entry Data Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah Oleh Admin Pusat

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Entry data Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID) merupakan kegiatan lanjutan dari proses *collecting data* yang telah dilakukan baik di pusat maupun di daerah.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari kegiatan entry data Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID) adalah untuk mengupdate data potensi daerah yang ada pada database sistem potensi investasi daerah.

Tujuannya agar data dan informasi tentang potensi daerah yang tercantum dalam Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID) adalah informasi yang terkini dan dapat menjadi salah satu referensi bagi para calon investor untuk melakukan kegiatan investasi di daerah.

3 Ruang Lingkup

1. Unit yang melakukan kegiatan entry data sistem informasi potensi investasi daerah adalah Direktorat Pengembangan Potensi Daerah.
2. Pelaksana dari kegiatan tersebut adalah admin pusat dalam hal ini Pejabat dan Staf di lingkungan Direktorat Pengembangan Potensi Daerah.
3. Penanggungjawab dari kegiatan ini adalah Direktur Pengembangan Potensi Daerah.
4. Sasaran yang ingin dicapai dari kegiatan ini adalah untuk menciptakan sistem informasi yang lengkap, tepat dan terkini.
5. Pengguna dari kegiatan entry data tersebut adalah masyarakat pada umumnya dan para calon investor pada khususnya.
6. Keluaran dari kegiatan entry data adalah informasi potensi daerah yang terkini yang ditampilkan melalui website.
7. Manfaat dari kegiatan entry data tersebut adalah terciptanya Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah dengan informasi yang lengkap dan terkini.

4 Ringkasan

Kegiatan entry data merupakan kegiatan menginput data ke dalam sistem informasi potensi investasi daerah setelah dilakukan analisa terlebih dahulu. Data dikumpulkan melalui kegiatan pengumpulan data baik di pusat maupun di daerah.

5 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



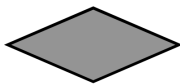
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL UNIT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	(ttd)
			(Nama)
	(Jabatan)		

Standard Operating Procedures
Entry Data Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah Oleh Admin Pusat

A. Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2 Peraturan Presiden No. 90 Tahun tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 3 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/20.07 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 4 Peraturan Kepala BKPM No.11 tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5 Peraturan Kepala BKPM No.12 tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal 6 Peraturan Kepala BKPM No.14 tahun 2009 tentang Tata SPIPISE 7 Peraturan Kepala BKPM No.7 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BKPM No. 13 tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
B. Keterkaitan
SOP ini terkait dengan SOP collecting data potensi investasi daerah
C. Peringatan
Kegiatan ini wajib dilakukan oleh seluruh personil Direktorat Pengembangan Potensi Daerah sebagai bagian dari Tupoksi Direktorat.
D. Kualifikasi Personel
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu mengoperasikan PC; 2 Mampu menggunakan internet; 3 Memiliki pengetahuan tentang sistem aplikasi.
E. Peralatan/Perlengkapan
PC dengan koneksi internet, printer, scanner, ATK, telepon dan faksimili
F. Pencatatan dan Pendataan
Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan oleh Personil Direktorat Pengembangan Potensi Daerah
G. Prosedur Pelayanan

Kegiatan ini merupakan kegiatan non-pelayanan	
H. Biaya	Anggaran Badan Koordinasi Penanaman Modal
I. Tempat Pelaksanaan	Direktorat Pengembangan Potensi Daerah
J. Jadwal Pelaksanaan	Kegiatan pelaksanaan entry data SIPID oleh admin pusat dilakukan secara terus menerus selama 12 bulan
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan	Pengaduan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan dapat ditujukan langsung kepada Direktorat Pengembangan Potensi Daerah – BKPM

L. Kerangka Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Kasubdit	Kasie	Admin Pusat	KET
1	Admin Pusat menerima hasil analisis dari Tim Pelaksana collecting data, mengklasifikasikan, dan menyampaikan hasilnya kepada Kasie masing-masing sektor.				
2	Kepala Seksi masing-masing sektor menerima hasil analisis serta melakukan verifikasi untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kasubdit.				1 hari
3	Kasubdit menerima hasil analisis dan memberikan persetujuan dan menugaskan Admin Pusat untuk melakukan entry data ke dalam sistem.				1 hari
4	Admin Pusat melakukan entry data ke dalam sistem.				1 hari
5	Menyimpan seluruh dokumen				1 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dengan diterbitkannya UU No. 25 Tahun 2007 dan Peraturan Presiden No. 28 Tahun 2008 tentang Kebijakan Pengembangan Industri nasional merupakan upaya pemerintah untuk mengembangkan potensi wilayah investasi dan cluster berbasis sumber daya lokal yang didukung dengan pengetahuan, teknologi dan inovasi. Direktorat Pengembangan Potensi Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya memberikan masukan bagi pengembangan potensi unggulan dan pengembangan potensi wilayahnya melalui kegiatan Kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi di luar negeri. Agar dalam penyiapan dan pelaksanaan kegiatan Kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi di luar negeri daerah dapat berjalan efektif dan efisien maka diperlukan Standard Operating Procedures.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standard Operating Procedures Kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi adalah menetapkan proses serta mekanisme yang jelas dan pasti bagi petugas pelaksana kegiatan Kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi.

Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung penyiapan dan pelaksanaan kegiatan Kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi.

3 Ruang Lingkup

1. Unit yang melaksanakan kegiatan Kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi adalah Direktorat Pengembangan Potensi Daerah;
2. Pelaksana kegiatan adalah unit Direktorat Pengembangan Potensi Daerah yang melibatkan Direktur, kepala sub direktorat, kepala seksi dan staf dari Direktorat Pengembangan Potensi Daerah;
3. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pelaksanaan kegiatan Kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi;
4. Pengguna kegiatan adalah BKPM pada khususnya dan pemerintah pada umumnya melalui masukan dari hasil kegiatan Kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi;

5. Keluaran (output) kegiatan adalah hasil kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi sebagai bahan masukan bagi pemerintah dalam pengembangan potensi wilayah investasi dan cluster industri.

6. Kemanfaatan (outcome) kegiatan adalah dimanfaatkannya hasil kajian sebagai bahan pengambilan keputusan dalam pengembangan potensi wilayah investasi dan cluster industri.

7. Standar Kompetensi Pelaksana :

a. memiliki pengetahuan dan menguasai informasi tentang potensi wilayah investasi dan pengembangan cluster industri

b. mampu berkoordinasi secara lisan dan tulisan dengan baik

c. mampu mengoperasikan komputer

d. mampu berkoordinasi dengan efektif.

4 Ringkasan

Kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi di luar negeri adalah suatu kegiatan penelaahan lebih lanjut mengenai potensi wilayah investasi dan cluster berbasis sumber daya lokal yang telah berkembang di suatu negara. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat diperoleh masukan bagi pemerintah perihal pengembangan potensi wilayah investasi dan cluster berbasis sumber daya lokal di Indonesia.

5 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



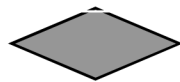
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL UNIT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	(ttt)
			(Nama)
	(Jabatan)		

Standard Operating Procedures
Kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi

A. Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2 Peraturan Presiden No. 90 Tahun tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 3 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/20.07 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 4 Peraturan Kepala BKPM No.11 tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5 Peraturan Kepala BKPM No.12 tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal 6 Peraturan Kepala BKPM No.14 tahun 2009 tentang Tata SPIPISE 7 Peraturan Kepala BKPM No.7 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BKPM No. 13 tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
B. Keterkaitan
SOP Kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi ini bertujuan menetapkan proses serta mekanisme yang jelas dan pasti bagi petugas pelaksana kegiatan Kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi. Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung penyiapan dan pelaksanaan kegiatan Kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi.
C. Peringatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran (output) kegiatan adalah hasil kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi sebagai bahan masukan bagi pemerintah dalam pengembangan potensi wilayah investasi dan cluster industri; 2. Kemanfaatan (outcome) kegiatan adalah dimanfaatkannya hasil kajian sebagai bahan pengambilan keputusan dalam pengembangan potensi wilayah investasi dan cluster industri.
D. Kualifikasi Personel
<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pengetahuan dan menguasai informasi tentang potensi wilayah investasi dan pengembangan cluster industri; 2 Mampu berkoordinasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 3 Mampu mengoperasikan komputer; 4 Mampu berkoordinasi dengan efektif.

E. Peralatan/Perlengkapan
Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotocopy, telepon, faksimili dan kendaraan roda 4
F. Pencatatan dan Pendataan
Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan oleh Personil Direktorat Pengembangan Potensi Daerah. Proses pencatatan dan pendataan dimulai dengan mencari/membrowsing lewat internet tentang cluster industri yang ada di dunia yang diharapkan dapat diterapkan di Indonesia.
G. Prosedur Pelayanan
Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana : - Adanya surat kepada negara yang ditandatangani oleh Deputi mengenai rencana penyelenggaraan kajian pengembangan potensi wilayah investasi; - Adanya surat persetujuan dari negara tujuan mengenai kesiapan negara tersebut sebagai tempat pelaksana; - Adanya surat KTLN, exit permit dan visa yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
H. Biaya
Anggaran Badan Koordinasi Penanaman Modal
I. Tempat Pelaksanaan
Pelaksanaan kegiatan dilakukan di negara tujuan kajian pengembangan potensi wilayah investasi
J. Jadwal Pelaksanaan
Maret s.d Desember
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
Pengaduan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan dari pengguna informasi yang berkaitan dengan kajian pengembangan potensi wilayah investasi disampaikan kepada Direktorat Pengembangan Potensi Daerah / Deputi Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

L. Kerangka Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja/ Pejabat terkait					KET
		Deputi	Direktur	Kasubdit	Kasie	Pelaksana	
1	Koordinasi rencana pelaksanaan kegiatan Kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi.						1 hari
2	Melaporkan dan mengusulkan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan mengenai rencana pelaksanaan kegiatan Kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi.						1 hari
3	Proses perijinan (surat KTLN dan exit permit) untuk pelaksanaan kegiatan Kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi						max 14 hari
4	Pelaksanaan kegiatan Kajian Pengembangan Potensi Wilayah Investasi						max 10 hari
5	Membuat laporan kajian pengembangan potensi wilayah investasi						max 30 hari
6	Menyimpan seluruh dokumen.						15 menit



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Pelayanan Pengunjung Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID)

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka memberikan pelayanan data/informasi tentang potensi daerah, Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID) selain mengajukan data/informasi mengenai potensi daerah juga dapat digunakan oleh pengunjung sistem untuk berkomunikasi secara online untuk memperoleh informasi yang masih diperlukan. Data/informasi yang berkaitan dengan potensi daerah dan tersedia data/informasinya akan diinfokan oleh admin Pusat kepada yang bersangkutan

2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari Pelayanan Pengunjung SIPID adalah untuk memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat/pengunjung tentang data/informasi potensi daerah.

Tujuan Pelayanan Pengunjung SIPID agar masyarakat/pengunjung dapat memperoleh data/informasi potensi daerah yang diperlukan.

3 Ruang Lingkup

1. Direktorat Pengembangan Potensi Daerah;
2. Pelaksana Operator SIPID adalah admin Pusat;
3. Penanggung Jawab Pelayanan Pengunjung SIPID adalah Direktur Pengembangan Potensi Daerah;
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat/pengunjung SIPID;
5. Pengguna Pelayanan Pengunjung SIPID adalah masyarakat/calon investor yang berkepentingan;
6. Keluaran (Output) adalah adanya informasi peluang investasi unggulan di daerah.
7. Kemanfaatan (Outcome) adalah dimanfaatkannya informasi tersebut oleh para investor dalam rangka menarik investasi
8. Definisi Peristilahan

Pelayanan Pengunjung SIPID adalah Pelayanan publik atau pelayanan umum dapat didefinisikan sebagai segala bentuk jasa pelayanan kepada pengunjung SIPID, baik masyarakat/calon investor yang membutuhkan data/informasi terkini mengenai potensi daerah dan komoditi unggulan di suatu daerah.

9. Standar Kompetensi Pelaksana :

- a. memiliki pengetahuan dan menguasai informasi tentang potensi daerah;
- b. mampu berkoordinasi secara lisan dan tulisan dengan baik;
- c. mampu mengoperasikan komputer/internet/e-mail;
- d. mampu berkoordinasi dengan efektif.

4 Ringkasan

Kegiatan entry data merupakan kegiatan menginput data ke dalam sistem informasi potensi investasi daerah setelah dilakukan analisa terlebih dahulu. Data dikumpulkan melalui kegiatan pengumpulan data baik di pusat maupun di daerah.

5 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman







	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL UNIT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	(ttd)
			(Nama)
	(Jabatan)		

Standard Operating Procedures
Pelayanan Pengunjung Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID)

A. Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2 Peraturan Presiden No. 90 Tahun tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 3 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/20.07 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 4 Peraturan Kepala BKPM No.11 tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5 Peraturan Kepala BKPM No.12 tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal 6 Peraturan Kepala BKPM No.14 tahun 2009 tentang Tata SPIPISE 7 Peraturan Kepala BKPM No.7 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BKPM No. 13 tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
B. Keterkaitan
SOP ini sebagai panduan dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan maupun memberikan informasi mengenai potensi daerah dan komoditi unggulan di suatu daerah melalui website www.regionalinvestment.com atau melalui email pengunjung yang bersangkutan.
C. Peringatan
1. Apabila pejabat yang mengoreksi dan menyetujui konsep jawaban sedang dalam perjalanan dinas maka akan dilaksanakan oleh pejabat lain yang setara.
D. Kualifikasi Personel
<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pengetahuan dan menguasai informasi tentang potensi daerah; 2 Mampu berkoordinasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 3 Mampu mengoperasikan komputer/internet/e-mail; 4 Mampu berkoordinasi dengan efektif.
E. Peralatan/Perlengkapan
Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotocopy, telepon, faksimili dan internet.
F. Pencatatan dan Pendataan
Proses pencatatan terhadap pengunjung Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID) secara elektronik dalam sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID).

G. Prosedur Pelayanan
1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh Pelaksana : a. Adanya perangkat komputer yang bisa diakses melalui internet b. Adanya surat email masuk dari pengunjung ke website www.regionalinvestment.com
2. Persyaratan teknis/administratif pengunjung SIPID: - Pengunjung SIPID harus mempunyai alamat emailnya masing-masing.
H. Biaya
Tidak ada
I. Tempat Pelaksanaan
Direktorat Pengembangan Potensi Daerah, Badan Koordinasi Penanaman Modal
J. Jadwal Pelaksanaan
Pelayanan diselenggarakan jam kerja kedinasan yang berlaku di lingkungan BKPM
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
1. Pengaduan/Keluhan/Masukan disampaikan kepada Direktur Pengembangan Potensi Daerah; 2. Direktur Pengembangan Potensi Daerah mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Direktorat yang sesuai menurut sektornya untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut; 3. Kepala Sub Direktorat beserta Kepala Seksi dan Staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

L. Kerangka Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Pengunjung SIPID	Kasubdit	Kasie	Admin Pusat	Pelaksana	KET
1	Admin pusat memverifikasi pertanyaan pengunjung SIPID yang masuk ke dalam sistem, kemudian melakukan rekapitulasi dan meneruskannya kepada Kasubdit bersangkutan						30 menit
2	Kasubdit menelaah dan meneruskan pertanyaan dan masukan para pengunjung SIPID kepada Kepala Seksi sesuai dengan sektor-nya masing-masing						30 menit
3	Kepala Seksi menjawab pertanyaan dan masukan pengunjung SIPID melalui backoffice dan menugaskan Admin Pusat untuk menampilkan pertanyaan serta jawaban yang telah dijawab						1 hari
4	Admin Pusat menampilkan pertanyaan dan jawaban untuk dipublikasi pada sistem						15 menit
6	Menyimpan seluruh dokumen						15 menit



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Pemetaan Potensi Investasi Daerah

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Tugas dan fungsi Direktorat Pengembangan Potensi Daerah yaitu melaksanakan identifikasi dan pemetaan potensi usaha, ketersediaan lahan, sarana dan prasarana penunjang penanaman modal serta pendokumentasiannya dan pemutakhirannya termasuk secara elektronik. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut perlu selalu dilakukan pemutakhiran peta potensi investasi daerah. Agar dalam pelaksanaan dan penyiapan peta potensi investasi daerah dapat berjalan efektif dan efisien maka diperlukan Standard Operating Procedures.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standard Operating Procedures Pemetaan Potensi Investasi Daerah adalah menetapkan proses serta mekanisme yang jelas dan pasti bagi petugas pelaksana kegiatan Pemetaan Potensi Investasi Daerah.

Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung penyiapan kegiatan Pemetaan Potensi Investasi Daerah.

3 Ruang Lingkup

1. Unit yang melaksanakan kegiatan Pemetaan Potensi Investasi Daerah adalah Direktorat Pengembangan Potensi Daerah dan dibantu oleh pihak ketiga.
2. Pelaksana kegiatan adalah pihak ketiga yang melibatkan Direktur, kepala sub direktorat, kepala seksi dan staf dari Direktorat Pengembangan Potensi Daerah.
3. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pelaksanaan kegiatan Pemetaan Potensi Investasi Daerah.
4. Pengguna kegiatan adalah investor dan calon investor yang memerlukan data peta potensi investasi daerah serta admin SIPID pusat.
5. Keluaran (output) kegiatan adalah tersedianya Peta Potensi Daerah mengenai potensi unggulan yang dimiliki daerah, peluang-peluang usaha yang ada di daerah, ketersediaan bahan baku, ketersediaan lahan, ketersediaan sarana dan prasarana dan informasi lain yang mendukung kegiatan penanaman modal di daerah.

6. Kemanfaatan (oucome) kegiatan adalah dimanfaatkannya Peta Potensi daerah yang bermanfaat sebagai bahan promosi investasi.

7. Definisi peristilahan

8. Peta Potensi Investasi Daerah, adalah peta yang menggambarkan potensi unggulan yang dimiliki daerah, peluang-peluang usaha yang ada di daerah, ketersediaan bahan baku, ketersediaan lahan, ketersediaan sarana dan prasarana dan informasi lain yang mendukung kegiatan penanaman modal di daerah baik dalam bentuk buku maupun CD.

4 Ringkasan

Pemeliharaan sistem adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjaga sistem informasi yang ada agar dapat berjalan dengan baik.

5 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



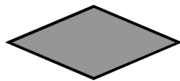
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL UNIT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	(tttd)
			(Nama)
	(Jabatan)		

Standard Operating Procedures
Pemetaan Potensi Investasi Daerah

A. Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2 Peraturan Presiden No. 90 Tahun tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 3 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/20.07 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 4 Peraturan Kepala BKPM No.11 tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5 Peraturan Kepala BKPM No.12 tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal 6 Peraturan Kepala BKPM No.14 tahun 2009 tentang Tata SPIPISE 7 Peraturan Kepala BKPM No.7 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BKPM No. 13 tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
B. Keterkaitan
SOP ini sebagai media informasi komprehensif yang bisa dijadikan acuan bagi investor sebelum melakukan penanaman modal.
C. Peringatan
Agar selalu berkoordinasi dengan daerah mengenai pemekaran wilayah kabupaten/kota.
D. Kualifikasi Personel
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan program Microsoft Word, minimal MS. Word; 2 Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai potensi unggulan yang dimiliki daerah, peluang-peluang usaha yang ada di daerah, ketersediaan bahan baku, ketersediaan lahan, ketersediaan sarana dan prasarana dan informasi lain yang mendukung kegiatan penanaman modal di daerah.
E. Peralatan/Perlengkapan
Alat tulis kantor, mesin fotocopy, komputer, printer, notebook, fasilitas internet untuk aplikasi on-line dan ruang rapat.
F. Pencatatan dan Pendataan
Proses pencatatan dan pendataan dimulai dengan mengidentifikasi potensi unggulan persektor, peluang usaha, ketersediaan bahan baku, ketersediaan lahan, ketersediaan sarana dan prasarana berdasarkan informasi dan literatur-literatur yang ada
G. Prosedur Pelayanan

<p>1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana kegiatan :</p> <p>b. Adanya bahan acuan untuk melakukan identifikasi data potensi unggulan daerah, peluang usaha, ketersediaan bahan baku, ketersediaan lahan, ketersediaan sarana dan prasarana</p> <p>c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.</p> <p>2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna pelayanan :</p> <p>- Pengguna pelayanan, dalam hal ini para penanam modal (investor).</p>
<p>H. Biaya</p> <p>Anggaran Badan Koordinasi Penanaman Modal</p>
<p>I. Tempat Pelaksanaan</p> <p>Direktorat Pengembangan Potensi Daerah, Badan Koordinasi Penanaman Modal</p>
<p>J. Jadwal Pelaksanaan</p> <p>Maret s.d Desember</p>
<p>K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</p> <p>1. Pengaduan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan dari pengguna informasi yang berkaitan dengan peta potensi investasi daerah disampaikan kepada Direktorat Pengembangan Potensi Daerah / Deputi Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal.</p>

L. Kerangka Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Terkait di Daerah	Direktur	Kasubdit	Kasie	staff	PPK	Pihak Ketiga	Ket
1	Koordinasi rencana pelaksanaan Pemetaan Potensi Investasi Daerah kepada pejabat terkait.								1 hari
2	Melaporkan dan mengusulkan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan mengenai rencana pelaksanaan Pemetaan Potensi Investasi Daerah dan kegiatan selanjutnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.								1 hari
3	Mengajukan rencana pelaksanaan sosialisasi SIPID yang telah disetujui kepada PPK, kemudian PPK meneruskan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa untuk di proses kegiatannya.								Proses lelang selesai 45 hari.
4	Menyiapkan administrasi, bahan, dan persuratan serta koordinasi dengan pejabat/panitia di pusat/daerah maupun pihak ketiga.								14 hari (paralel dengan proses lelang)
5	Pelaksanaan kegiatan Pemetaan Potensi Investasi Daerah.								6-8 bulan
6	Melaporkan hasil Pemetaan Potensi Investasi Daerah.								2 bulan
7	Menyimpan seluruh dokumen.								1 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Sosialisasi dan Pelatihan SIPID

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dengan Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID), calon investor dapat mengakses informasi mengenai potensi sumber daya nasional dan peluang usaha sesuai wilayah dan sektor usaha yang akan membantu investor dalam proses pengambilan keputusan untuk berinvestasi. SIPID telah dirancang guna memberi ruang/memungkinkan aparatur masing-masing daerah untuk meng-*update* data-data potensi unggulan daerah. Oleh karena itu diperlukan suatu sosialisasi dan pelatihan SIPID kepada Admin di daerah. Agar dalam pelaksanaan dan penyiapan sosialisasi dan pelatihan SIPID dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib, efektif dan efisien maka diperlukan *Standard Operating Procedures* .

2 Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standard Operating Procedures Sosialisasi dan Pelatihan SIPID kepada Admin Daerah adalah menetapkan proses serta mekanisme yang jelas dan pasti bagi petugas pelaksana kegiatan Sosialisasi dan Pelatihan SIPID kepada Admin Daerah.

Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung penyiapan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi dan Pelatihan SIPID kepada Admin Daerah.

3 Ruang Lingkup

1. Unit yang melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Pelatihan SIPID kepada Admin Daerah adalah Direktorat Pengembangan Potensi Daerah.

2. Pelaksana kegiatan adalah para kepala sub direktorat, kepala seksi dan staf dari Direktorat Pengembangan Potensi Daerah.

3. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pelaksanaan kegiatan Sosialisasi dan Pelatihan SIPID kepada Admin Daerah.

4. Pengguna kegiatan adalah peserta kegiatan Sosialisasi dan Pelatihan SIPID kepada Admin Daerah.

5. Keluaran (output) kegiatan adalah tersedianya sumber daya manusia (SDM) daerah dalam mengoperasikan SIPID secara baik dan terus menerus.

6. Kemanfaatan (outcome) kegiatan adalah optimalisasi pemanfaatan SIPID oleh admin daerah dalam mempromosikan potensi daerahnya.

4 Ringkasan

SOP Sosialisasi dan Pelatihan SIPID adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Admin Pusat kepada Admin Daerah dalam rangka transfer pengetahuan mengenai tata cara pegisian data SIPID ke dalam website.

5 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



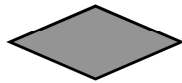
: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL UNIT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	(ttd)
			(Nama)
			(Jabatan)

Standard Operating Procedures
Sosialisasi dan Pelatihan SIPID

A. Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2 Peraturan Presiden No. 90 Tahun tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 3 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/20.07 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 4 Peraturan Kepala BKPM No.11 tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5 Peraturan Kepala BKPM No.12 tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal 6 Peraturan Kepala BKPM No.14 tahun 2009 tentang Tata SPIPISE 7 Peraturan Kepala BKPM No.7 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BKPM No. 13 tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
B. Keterkaitan
Sosialisasi dan Pelatihan SIPID terkait dengan Entry Data SIPID
C. Peringatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi dan Pelatihan SIPID dilaksanakan sesuai dengan peraturan ataupun ketentuan yang berlaku; 2. Sosialisasi dan Pelatihan SIPID dilaksanakan sesuai dengan perkembangan potensi unggulan yang ada di masing-masing daerah.
D. Kualifikasi Personel
<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pengetahuan dan menguasai sistem dari SIPID; 2 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 3 Mampu berkoordinasi dengan efektif; 4 Mampu mengoperasikan komputer.
E. Peralatan/Perlengkapan
Alat tulis kantor, komputer, printer, telepon, faksimili, internet, LCD Projector, dll
F. Pencatatan dan Pendataan

Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan oleh Personil Direktorat Pengembangan Potensi Daerah	
G. Prosedur Pelayanan	Kegiatan ini merupakan kegiatan non-pelayanan
H. Biaya	Anggaran Badan Koordinasi Penanaman Modal
I. Tempat Pelaksanaan	Sesuai dengan wilayah yangtelah ditetapkan dalam DIPA
J. Jadwal Pelaksanaan	Februari - November
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan	Pengaduan/Keluhan/Masukan dapat ditujukan langsung kepada Direktorat Pengembangan Potensi Daerah – BKPM

L . Kerangka Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Unit /Pejabat Terkait	Direktur	Kasubdit	Kasie	staff	PPK	Pihak Ketiga	Ket
1	Koordinasi rencana pelaksanaan sosialisasi SIPID kepada pejabat terkait.								1 hari
2	Melaporkan dan mengusulkan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan mengenai rencana pelaksanaan sosialisasi SIPID dan kegiatan selanjutnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.								1 hari
3	Mengajukan rencana pelaksanaan sosialisasi SIPID yang telah disetujui kepada PPK, kemudian PPK meneruskan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa untuk di proses kegiatannya.								Proses lelang selesai 45 hari.
4	Menyiapkan administrasi, bahan, dan persuratan serta koordinasi dengan pejabat/panitia di pusat/daerah maupun pihak ketiga.								14 hari (paralel dengan proses lelang)
5	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi SIPID (kepada admin daerah).								3 hari
6	Melaporkan hasil kegiatan sosialisasi SIPID.								3 hari
7	Menyimpan seluruh dokumen.								1 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures
Workshop Pengembangan Potensi Daerah

2011

Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Dalam rangka mengembangkan investasi di daerah, diperlukan adanya satu komitmen dari para stakeholders di daerah tentang potensi unggulan yang secara fokus dapat dikembangkan. Potensi unggulan tersebut menjadi kekuatan lokal yang dapat memberikan kemakmuran masyarakatnya.

2 Maksud dan Tujuan

1. daerah guna meningkatkan investasi. Maksud dari workshop Pengembangan Potensi Daerah adalah adanya koordinasi antara BKPM dengan instansi terkait di
2. Tujuan Penyelenggaraan Workshop Pengembangan Potensi Daerah adalah agar menjadi daya saing bagi daerah dalam pengembangan potensi unggulan daerah masing-masing, dilaksanakan dengan fokus dan disertai komitmen kepala daerah juga konsisten dalam pelaksanaannya dan dituangkan dalam Peraturan Daerah.

3 Ruang Lingkup

1. Unit Direktorat Pengembangan Potensi Daerah melaksanakan penyiapan acara kegiatan Workshop.
2. Pelaksana Workshop adalah Kasubdit Sektor Primer dan Tersier
3. Penanggung Jawab acara adalah Kasie Sektor Primer/Kasie Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terbangunnya suatu komitmen Kepala Daerah dan konsistensi pelaksanaannya dalam mengembangkan potensi unggulan di daerahnya.
5. Peserta Workshop adalah Gubernur, Bupati, Walikota, Kepala Dinas/Instansi terkait di daerah, kalangan akademisi, pengusaha setempat dan seluruh seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Pengembangan Potensi Daerah.
6. Keluaran (Output) adalah dokumen acara kegiatan Workshop yang telah dilegalisasikan oleh Direktur Pengembangan Potensi Daerah.
7. Kemanfaatan (Outcome) adalah agar terbangun kinerja antara Pusat dan daerah dalam berkomitmen untuk menentukan satu potensi unggulan di daerah guna memberikan kemakmuran untuk masyarakatnya.

8. Definisi Peristilahan :

Workshop adalah seminar atau serangkaian pertemuan yang menekankan interaksi antar dinas terkait dan berbagi informasi di antara pusat dan IPMP/IPMK.

9. Standar Kompetensi Pelaksana :

- a. memiliki pengetahuan dan menguasai informasi tentang peluang investasi di daerah
- b. mampu berkoordinasi secara lisan dan tulisan dengan baik
- c. mampu mengoperasikan komputer
- d. mampu berkoordinasi dengan efektif.

4 Ringkasan

SOP Sosialisasi dan Pelatihan SIPID adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Admin Pusat kepada Admin Daerah dalam rangka transfer pengetahuan mengenai tata cara pegisian data SIPID ke dalam website.

5 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL UNIT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	(ttt)
			(Nama)
	(Jabatan)		

Standard Operating Procedures
Workshop Pengembangan Potensi Daerah

A. Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2 Peraturan Presiden No. 90 Tahun tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 3 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/20.07 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal. 4 Peraturan Kepala BKPM No.11 tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5 Peraturan Kepala BKPM No.12 tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal 6 Peraturan Kepala BKPM No.14 tahun 2009 tentang Tata SPIPISE 7 Peraturan Kepala BKPM No.7 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BKPM No. 13 tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
B. Keterkaitan
SOP ini sebagai daya ungkit bagi daerah dalam pengembangan potensi unggulan daerah masing-masing yang dilaksanakan secara fokus dan komitmen.
C. Peringatan
Harus adanya komitmen daerah mengenai komoditi unggulan.
D. Kualifikasi Personel
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi (internet) serta mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office, min. MS. Word; 2 Memiliki wawasan pengetahuan tentang berbagai potensi unggulan yang dimiliki daerah, peluang-peluang usaha yang ada di daerah, ketersediaan bahan baku, ketersediaan lahan, ketersediaan sarana dan prasarana dan informasi lain yang mendukung kegiatan penanaman modal di daerah; 3 Mampu berkoordinasi secara lisan dan tulisan dengan baik.
E. Peralatan/Perlengkapan
Alat Tulis Kantor, mesin fotocopy, komputer, printer, notebook, fasilitas internet untuk aplikasi on-line dan ruang rapat.
F. Pencatatan dan Pendataan

Proses Pencatatan dan Pendataan dimulai dengan melakukan koordinasi dengan daerah mengenai kegiatan workshop yang akan diadakan dan mengetahui komitmen dari provinsi tersebut mengenai potensi unggulannya.
G. Prosedur Pelayanan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh Pemerintah Pusat : <ol style="list-style-type: none"> a. Bersedianya pemerintah Daerah Provinsi sebagai tempat kegiatan workshop b. Adanya koordinasi antara pusat dan daerah untuk penyelenggaraan kegiatan workshop c. Penyelenggaraan workshop. 2. Persyaratan teknis/administratif bagi pelaksana kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana kegiatan, dalam hal ini adalah pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
H. Biaya
Anggaran Badan Koordinasi Penanaman Modal
I. Tempat Pelaksanaan
Provinsi yang ditetapkan sebagai tempat penyelenggaraan workshop.
J. Jadwal Pelaksanaan
Maret s.d Agustus
K. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan dibahas dalam forum Focus Group Discussion (FGD) 2. Pemerintah Pusat meneliti, menelaah, dan bila dianggap perlu menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan kepada pihak-pihak terkait.

L. Kerangka Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Unit /Pejabat Terkait	Direktur	Kasubdit	Kasie	staff	PPK	Pihak Ketiga	Ket
1	Koordinasi rencana pelaksanaan workshop Pengembangan Potensi Daerah kepada pejabat terkait.								1 hari
2	Melaporkan dan mengusulkan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan mengenai rencana pelaksanaan workshop Pengembangan Potensi Daerah dan kegiatan lelang untuk akomodasi pendukungnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.								1 hari
3	Mengajukan rencana pelaksanaan workshop Pengembangan Potensi Daerah yang telah disetujui kepada PPK, kemudian PPK meneruskan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa untuk di proses kegiatannya.								Proses lelang selesai 45 hari.
4	Menyiapkan administrasi, bahan, dan persuratan serta koordinasi dengan pejabat/panitia di pusat/daerah maupun pihak ketiga.								14 hari (paralel dengan proses lelang)
5	Pelaksanaan kegiatan workshop Pengembangan Potensi Daerah								max 3 hari
6	Melaporkan hasil kegiatan workshop Pengembangan Potensi Daerah.								max 3 hari
7	Menyimpan seluruh dokumen.								1 hari



BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Standard Operating Procedures

Pelatihan Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan UMKMK

2011

**Jln. Jend. Gatot Subroto 44
Jakarta, 12190**

Penjelasan Singkat Penggunaan SOP

1 Latar Belakang

Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) menjadi sangat strategis sesuai dengan yang diamanatkan dalam UU Penanaman Modal No. 25 Tahun 2007 dan UU RI No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, karena potensinya yang besar dalam menggerakkan kegiatan ekonomi masyarakat, dan sekaligus menjadi tumpuan sumber pendapatan sebagian besar masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraannya.

Salah satu upaya untuk mendorong dan memperkuat serta memberdayakan UKM dengan meningkatkan keterampilan dan managerial serta memfasilitasi UKM melalui pelatihan kewirausahaan. Oleh karena itu melalui pelaksanaan program pemberdayaan usaha dapat lebih meningkatkan partisipasi dan peran UMKMK sebagai pilar usaha dengan pengusaha besar yang berperan sebagai lokomotif dalam percaturan ekonomi global.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud kegiatan ini adalah melakukan pemberdayaan UMKMK dengan cara :

- a. Memberikan ketrampilan dan pengetahuan di bidang kewirausahaan.
- b. Mengupayakan agar UMKMK memiliki sikap dan mental sebagai pebisnis.
- c. Mengupayakan agar UMKMK mampu membuat perencanaan dalam bisnis dan mampu memberikan pelayanan prima.

Tujuannya adalah :

Meningkatkan kemampuan UMKMK dalam memanfaatkan kesempatan yang terbuka dan potensi sumberdaya produktif dan kemampuan managerial dalam rangka pengembangan bisnis dan investasi.

3 Ruang Lingkup

- a. Kegiatan Pelatihan Kewirausahaan dilingkungan Direktorat Pemberdayaan Usaha diselenggarakan oleh Sub Direktorat Pembinaan dan Penyuluhan.
- b. Pelaksanaan kegiatan adalah para pejabat dan staf Direktorat Pemberdayaan Usaha yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan kegiatan Pelatihan Kewirausahaan yang dikoordinasikan oleh Direktur Pemberdayaan Usaha.
- c. Penanggung jawab pelaksanaan adalah Kepala Sub Direktorat Pembinaan dan Penyuluhan.
- d. Sasaran yang hendak dicapai adalah meningkatkan kemampuan UMKMK di bidang kewirausahaan, pemasaran dan perpajakan.
- e. Peserta Pelatihan Kewirausahaan adalah UMKMK.
- f. Pembicara / Narasumber adalah pihak-pihak yang memiliki kompetensi untuk melakukan pelatihan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan Success Story dari Pengusaha yang Sukses.
- g. Keluaran (Output) Kegiatan Kewirausahaan adalah menambah kreatifitas dan motifasi dari UMKMK.
- h. Kemanfaatan (outcome) Kegiatan Kewirausahaan adalah diperolehnya peningkatan kemampuan managerial dalam rangka pengembangan bisnis dan investasi.

i. Standar kompetensi pelaksana :

- 1 Memiliki pengetahuan tentang Penanaman Modal dan fasilitasi UMKMK
- 2 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
- 3 Mampu berbahasa asing
- 4 Mampu berkoordinasi dengan efektif
- 5 Mampu mengoperasikan komputer
- 6 Menguasai manajemen anggaran keuangan negara

4 Ringkasan

Standard Operating Procedure Pelatihan Kemampuan Kewirausahaan UMKMK merupakan bagian dari SOP teknis yang berisi rangkaian prosedur untuk memudahkan proses pelaksanaan pelatihan UMKMK.

5 Penjelasan Mengenai Simbol SOP



: Terminator (Mulai dan Selesai)



: Persiapan



: Proses



: Pengambilan Keputusan




: Proses Pendokumentasian



: Konektor-Perpindahan Aktifitas ke Halaman Berikutnya



: Konektor-Perpindahan Aktifitas dalam Satu Halaman

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL DIREKTORAT PEMBERDAYAAN USAHA	Nomor SOP : 3-3-1
<i>Standard Operating Procedures</i> Pelatihan Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan UMKMK		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan 4 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 5 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 		
B. Kualifikasi Personel		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 2 Mampu berkoordinasi dengan efektif. 3 Mampu mengoperasikan komputer 		
C. Peralatan dan Perlengkapan		
Ruang pertemuan, notebook, LCD Projector, Alat Tulis Kantor, printer, kendaraan roda empat.		
D. Pencatatan dan Pendataan		
Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan oleh personil Direktorat Pemberdayaan Usaha		

<i>Standard Operating Procedures</i> Pelatihan Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan UMKMK	
E. Prosedur Pelayanan	
	Kegiatan ini merupakan kegiatan non-pelayanan
F. Biaya	
	Sepenuhnya ditanggung oleh anggaran BKPM, termasuk transport untuk survei lapangan
G. Jadwal Pelaksanaan	
	Tidak memerlukan tempat tersendiri, kecuali untuk pembahasan/FGD
H. Waktu Pelaksanaan	
	Diselenggarakan selama jam kerja kedinasan
I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan	
	Masukkan dari peserta Pelatihan Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan UMKMK untuk disampaikan kepada Pimpinan

H. Uraian SOP

No.	Uraian Kegiatan	Deputi PIPM	Direktur P.U	Kasubdit Pembinaan & Penyuluhan	Kasi	Staff	PPK	PDPPM	Pihak Ketiga (EO)	Narasumber	KET
1	Direktur Pemberdayaan Usaha memberi arahan dan persetujuan kepada kasubdit untuk pelaksanaan Pelatihan Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan UMKMK										0.5 hari
2	Kasubdit berkoordinasi dengan PPK mengenai penentuan Pihak ketiga (EO) dalam pelaksanaan kegiatan Pelatihan Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan UMKMK PPK menunjuk Pihak Ketiga dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pelatihan Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan UMKMK										7 hari
3	Kasubdit berkoordinasi dengan pihak ketiga (EO) dalam pelaksanaan kegiatan										7 hari
4	Kasubdit menghubungi Instansi Terkait di daerah tentang usulan rencana kegiatan Pelatihan Peningkatan Kewirausahaan UMKMK untuk mendapatkan persetujuan dan Menetapkan waktu pelaksanaan										7 hari
5	Kasubdit berkoordinasi untuk melakukan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan: -pengumpulan bahan pelatihan kewirausahaan - Membuat Surat Pemberitahuan kepada daerah tempat acara pelatihan - Surat Permohonan Narasumber untuk kegiatan										30 hari
6	Kasubdit menerima, meneliti, mengoreksi dan menandatangani : - Agenda dan jadwal pelaksanaan kegiatan - Surat pemberitahuan kepada Kepala PDPPM & PDKPM - Surat permohonan narasumber Direktur menandatangani : - Agenda dan jadwal pelaksanaan kegiatan - Surat pemberitahuan kepada Kepala PDPPM & PDKPM - Surat permohonan narasumber										7 hari

H. Uraian SOP

No.	Uraian Kegiatan	Deputi PIPM	Direktur P.U	Kasubdit Pembinaan & Penyuluhan	Kasi	Staff	PPK	PDPPM	Pihak Ketiga (EO)	Narasumber	KET
7	Kasubdit mengkoordinasikan pengiriman surat pemberitahuan kepada Narasumber, PDPPM & PDKPM wilayah untuk pelaksanaan kegiatan										3 hari
8	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan UMKMK										2 hari
9	Kasubdit mempersiapkan dan mengkoordinasikan pembuatan Laporan Kegiatan Pelatihan Kewirausahaan UMKMK										3 hari
10	Direktur Pemberdayaan Usaha - Menerima laporan Kegiatan Pelatihan Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan UMKMK - Menandatangani laporan Kegiatan Pelatihan Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan UMKMK										1 hari
Total waktu maksimal											67.5 hari