EKSPOSE CALON INVESTOR

Sektor Layanan : Penanaman Modal
Jenis Layanan : **Ekspose Calon Investor**

1. Dasar Hukum

1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang - UndangNomor23Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhirdenganUndang-UndangNomor9Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor5679);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor138Tahun 2017tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal Daerah;
7. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Pinrang.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Permohonan
2. Profil Perusahaan
3. Rekaman Akta Pendirian perusahaan dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM, dan perubahannya (apabila ada).
4. Rencana Investasi.
5. KTP/Paspor

3. Waktu Penyelesaian

1. Lima (5) hari Kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan permohonan ke Bupati Pinrang cq. Dinas Penanaman Modal & PTSP
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Staf Promosi menerima berkas kelengkapan calon investor
4. Kepala Bidang menjadwalkan pelaksanaan ekspose.
5. Staf menyampaikan jadwal pelaksanaan ekspose ke calon investor dan SKPD terkait.
6. Pelaksanaan ekspose

6. Sarana, Prasarana dan Fasilitas (Spesifik dan Umum)

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, ,komputer, Printer, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor.
Prasarana:
Instalasi listrik, telepon, air, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, gudang arsip, ruang tunggu tamu, halaman parkir.

7. Kompetensi Pelaksana

a. Front Office
   - Tingkat pendidikan minimal SLTA atau sederajat
   - Menguasai system informasi perizinan
   - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP
   - Pernah mengikuti bimbingan teknis PTSP
   - Memahami tentang tata cara pengisian buku register

b. Back Office
   - Tingkat pendidikan minimal SLTA atau sederajat
   - Menguasai system informasi perizinan
   - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP

8. Pengawasan Internal

- Tim Pengawas Internal
- KartuKontrol

9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (harus ada Tim)

1) Adanya ruang khususu ntuk menerima pengaduan
2) Adanya Peraturan Kepala Dinas tentang mekanisme dan tata cara penanganan pengaduan
3) Adanya petugas khusus yang menangani penerimaan pengaduan berjumlah 2 orang yang memiliki kompetensi :
    a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
    b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
    c. Memiliki pengetahuan dan memahami produk-produk layanan pada DPMPTSP Kab Pinrang;
4) Adanya media penerima pengaduan, yakni :
    a. Kotak saran
    b. SMS pengaduan
    c. Telepon
    d. Email

10. Jumlah Pelaksana (pelaksana untuk satu izin)

Pelaksanapelayananberjumlah9 Orang yang terdiri dari:

1. 1 orang petugas Front Office
2. 1 orang petugas Back Office
3. 1 orang petugas Verifikasi
4. 3 orang KepalaS eksi
5. 1 orang Kepala Bidang
6. 1 orang sekretaris Pimpinan
7. 1 orang Kepala Dinas

11. Jaminan Pelayanan (jaminan lebih)

Maklumat pelayanan

12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan (Disabilitas)

a. CCTV
b. Satpol
c. Ramp untuk penyandang disabilitas
d. Ruang menyusui
e. Kursi untuk ibu hamil, orang tua dan disabilitas
f. Penunjuk arah

13. Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. SKP (sasaran kerja pegawai) b. Rapat evaluasi kinerja setiap 3 bulan c. Rapat Koordinasi dengan Instansi Teknis

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN PINRANG **Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi PM**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN PINRANG** **Andi Mirani, AP, M.Si** NIP. 197406031993112001
	Nama SOP	**Ekspose Calon Investor**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitasi Penanaman Modal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal Daerah 4 Peraturan Bupati Pinrang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Rencana Umum Penanaman Modal	1 S.1 2 Menguasai Bahasa Inggris 3 Cakap dalam melaksanakan promosi PM

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Perencanaan PM 2 SOP Pelayanan Perizinan 3 SOP Pengembangan Iklim PM	1. Aula 2. Proyektor 3. Brosur 4. Komputer/printer 5. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	1. Data Potensi Investasi 2. Realisasi Investasi

SOP Ekspose Investor

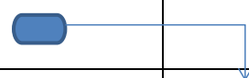
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat					1 hari		
2	Menjadwalkan Pelaksanaan ekspose				Data	1 hari		
4	Koordinasikan dengan SKPD terkait				Data	2 hari		
5	Pelaksanaan Ekspose				Data	1 hari	Pelaksanaan Kegiatan	SOP Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
	Lamanya waktu dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan					**5 hari**		

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN PINRANG **Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN PINRANG** **Andi Mirani, AP, M.Si** NIP. 197406031993112001
	Nama SOP	**Seksi Pengembangan Iklim PM**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitasi Penanaman Modal 3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman dan tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; dan 5. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Rencana Umum Penanaman Modal	1 S.1 2 Menguasai komputer 3 Menguasai GPS

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Promosi PM 2 SOP Perencanaan PM	1. Data 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
	Pencatatan dan pendataan
	1. Kebijakan Penanaman Modal

SOP Pengembangan Iklim PM

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permintaan Data					1 Hari	Undangan	
2	Koordinasi dengan SKPD terkait				Data	2 Hari	Data	
3	Menginput Data				Data	5 hari	Data	
4	Pemetaan Peta Potensi Investasi				Data	3 Hari	Peta Potensi	
5	Menyusun Buku, Brosur dan Bahan Promosi Investasi				Data, Peta Potensi	5 hari	Buku, Brosur	
	Lamanya waktu dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan					**16 hari**		

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN PINRANG **Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN PINRANG** **Andi Mirani, AP, M.Si** NIP. 197406031993112001
	Nama SOP	**Perencanaan PM**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitasi Penanaman Modal 3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman dan tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; dan 5. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Rencana Umum Penanaman Modal	1 S.1 2 Menguasai komputer 3 Memahami tentang Kebijakan PM

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Promosi PM 2 SOP Pengembangan Iklim PM	1. Data 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
	Pencatatan dan pendataan
	1. Kebijakan Penanaman Modal

SOP Perencanaan PM

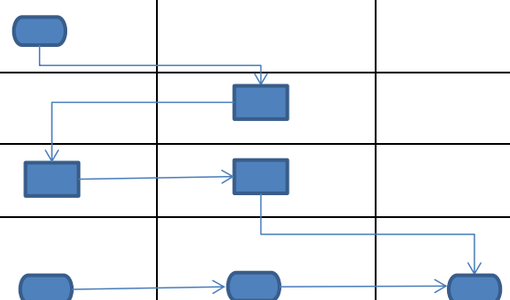
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan dan rencana kebijakan PM				Data	5 Hari	Data	
2	Koordinasi dengan Kabid lingkup DPMPTSP				Data	1 Hari	Rencana Kebijakan	
3	Melaporkan rencana kebijakan dengan Kepala Bidang				Data dan rencana kebijakan	60 menit	Rumusan Kebijakan	
4	Merumuskan rencana kebijakan PM				Rumusan Kebijakan	5 hari	Kebijakan PM	
	Lamanya waktu dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan					**12 hari**		

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN PINRANG **Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi PM**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN PINRANG** **Andi Mirani, AP, M.Si** NIP. 197406031993112001
	Nama SOP	**Promosi Penanaman Modal**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitasi Penanaman Modal 3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Taun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan PM 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal Daerah 6. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Rencana Umum Penanaman Modal	1 S.1 2 Menguasai Bahasa Inggris 3 Cakap dalam melaksanakan promosi PM

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Perencanaan PM 2 SOP Pelayanan Perizinan 3 SOP Pengembangan Iklim PM	1. Peta peluang Investasi 2. Buku Profil 3. Brosur 4. Komputer/printer 5. ATK

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Aktif melaksanakan promosi	1. Data Potensi Investasi 2. Realisasi Investasi

SOP Promosi Penanaman Modal

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Undangan / Surat				Buku	1 hari	Undangan	
2	Koordinasi dengan instansi terkait				Data	3 hari	Data	
4	Menyiapkan Bahan/Data Promosi dan Potensi Investasi				Brosur, Buku Profil	5 bulan	Brosur, Buku Profil	
5	Pelaksanaan PIF (Pinrang Investment Forum) dan Pameran				Brosur, Buku Profil	4 kali	Pelaksanaan Kegiatan	SOP Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
	Lamanya waktu dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan					**12 bulan**