












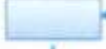
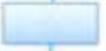




PEMERINTAH KABUPATEN BARRU

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 <p>Kepala DPMPTSP Kabupaten Barru ANDI SYUKUR MAKKAWARU, S.STP, M.SI Pangkat Pembina Tingkat I NIP. 19740829 199612 1 001</p>
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Barru Nomor 17 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur pemantauan ; 3. Memiliki kemampuan mengolah data; 4. Memahami teknologi informasi dan menguasai Komputer; 5. Ramah, Sopan, Jujur, Teliti dan Tegas
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (OSS); 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengendalian dan Pengawasan; 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK); 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan Jaringan Internet; 4. Kendaraan Bermotor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas wajib memahami teknis pemantauan penanaman modal 2. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan; 3. Sebelum melakukan pemantauan agar petugas memiliki data terkait pelaku usaha yang menjadi obyek pemantauan 4. Dalam melaksanakan tugas pemantauan agar senantiasa bersikap ramah, sopan, jujur, teliti dan tegas 	Pemantauan pelaksanaan penanaman modal ditujukan kepada pelaku usaha untuk melakukan pencatatan dan pendataan terhadap perkembangan realisasi penanaman modal, identifikasi permasalahan yang dihadapi oleh pelaku usaha dan pembuatan profil proyek pelaksanaan penanaman modal

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMANTAUAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BUKU			KET
		STAF BIDANG DALAK	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	TIM PELAKSANA PEMANTAUAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mempersiapkan bahan untuk pelaksanaan pemantauan ke pelaku usaha PMDN/PMA (pengumpulan data perizinan berusaha dan verifikasi dan evaluasi LKPM melalui sistem OSS)							Daftar perusahaan PMA-PMDN	120 Menit	Daftar pemetaan perusahaan yang memiliki NIB, potensi realisasi penanaman modal, dan kendala/masalah yang dihadapi dalam penanaman modal	
2	Melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan pemantauan							Daftar perusahaan PMA-PMDN dan rencana jadwal pemantauan	30 Menit	Rencana Jadwal Pemantauan	
3	Menyiapkan surat tugas, surat pemberitahuan kunjungan dan lampiran pendukung kegiatan pemantauan serta menyiapkan sarpras pemantauan							Jadwal Pemantauan	60 Menit	Draft Surat Tugas	
4	Meneliti dan memaraf surat tugas pemantauan, surat pemberitahuan kunjungan dan lampiran pendukung kegiatan, selanjutnya ditandatangani oleh Kadis							Jadwal Pemantauan	60 Menit	Surat Tugas, Surat Pemberitahuan Kunjungan	
5	Penyampaian surat pemberitahuan kunjungan ke pelaku usaha PMA-PMDN							Surat Pemberitahuan Kunjungan	480 Menit	Surat Pemberitahuan Kunjungan diterima oleh pelaku usaha paling lambat 3 (tiga) sebelum pelaksanaan pemantauan	
6	Rapat pembekalan/Pemantapan Tim Pelaksana Pemantauan							Daftar perusahaan PMA-PMDN target pemantauan dan Surat Tugas	120 Menit	Daftar perusahaan PMA-PMDN target pemantauan dan Surat Tugas	
7	Melaksanakan pemantauan ke perusahaan/pelaku usaha PMA-PMDN							Surat Tugas, Jadwal Pemantauan	2.400 Menit	Profil Proyek Hasil Pemantauan Kegiatan Penanaman Modal	
8	Rapat evaluasi hasil pemantauan kegiatan penanaman modal							Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Profil Pengawasan Kegiatan Penanaman	120 Menit	Notulen Rapat, Laporan Kegiatan	
9	Mendokumentasikan hasil pemantauan kegiatan penanaman modal							Profil Proyek Hasil Pemantauan Kegiatan Penanaman Modal		Dokumen disimpan dengan rapi dan aman	