



**KEMENTERIAN INVESTASI
DAN HILIRISASI/BKPM**

Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal

Jl. Gatot Subroto No.44, RT.3/RW.2, West Kuningan, South

Jakarta City, Jakarta 12920 0215252008

<https://www.bkpm.go.id/>

Kementerian Investasi dan Hilirisasi/BKPM / Deputi

Bidang Promosi Penanaman Modal

Standar Pelayanan Kegiatan One-On-One Meeting Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal

No. SK : SK No 177 Tahun 2024

Persyaratan

1. Pelaku usaha atau instansi (Pengguna Layanan) menyampaikan surat permohonan narasumber kegiatan one-on-one meeting terkait penanaman modal di Indonesia yang ditujukan kepada: Menteri Investasi/Kepala BKPM atau Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal, Kementerian Investasi / BKPM Jl. Jend. Gatot Subroto No. 44, Jakarta Selatan 12190
2. Penyampaian surat permohonan dapat melalui: a. alamat email: tu.arsip@bkpm.go.id atau tudep.promosi@bkpm.go.id; b. atau datang langsung di Tata Usaha Kantor Kementerian Investasi/BKPM, dengan mengikuti ketentuan penyampaian surat di Tata Usaha;
3. Surat permohonan sekurang-kurangnya berisi: a. Nama dan Identitas pemohon b. Rencana investasi yang diharapkan; c. Topik yang akan didiskusikan d. Data dukung terkait rencana investasi dan kebutuhan yang diharapkan; dan e. Nomor kontak personal yang dapat dihubungi.
4. Waktu penerbitan tanggapan/jawaban melalui surat atau komunikasi lisan paling lambat 5 (lima) hari.
5. Tersedianya pejabat/pegawai yang kompeten pada waktu yang ditentukan.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Deputi sebagai penanggung jawab kegiatan dan kebijakan untuk mengadakan one-on-one meeting
2. Direktur Promosi Wilayah mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan one-on-one meeting memberikan konsep pelaksanaan kepada Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya untuk menyusun master kalender dan rencana kegiatan selama 1 tahun anggaran.
3. Direktur bersama dengan tim Direktorat menentukan target perusahaan yang akan ditemui oleh Menteri Investasi
4. Direktur menentukan personel tim kerja yang terlibat dalam acara terdiri dari Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya, Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda, dan Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama.
5. Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya menyampaikan: • Profil singkat perusahaan (bidang usaha, sektor, dan pimpinan perusahaan) • Profil minat/rencana investasi perusahaan • Topik Diskusi dan target hasil diskusi • kebutuhan teknis logistik pada venue kegiatan (konsep ruangan, dekorasi, konsumsi, peralatan, koneksi dan audiovisual) • Menyusun timeline dan check list persiapan
6. Direktur menganalisa dan menyetujui kegiatan
7. Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya, Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda dan Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama melakukan pertemuan pendahuluan dan pendalaman minat dengan investor yang akan ditemui
8. Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya bersama tim menyampaikan : • Materi kegiatan • Bahan One-on-One Meeting
9. Direktur menyetujui terkait: • konsep acara yang terdiri dari jadwal meeting dan pendamping Menteri Investasi dalam rapat. • lokasi & kebutuhan teknis logistik ruang pertemuan (dekorasi, audiovisual, koneksi internet, dan souvenir) • Konsep undangan permohonan pertemuan • Materi pertemuan
10. Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya bersama tim mengirimkan undangan H-1 bulan dan dokumen terkait ke perusahaan investor dan Kementerian untuk hadir dalam acara 1 on 1 meeting
11. Direktur mengkoordinasikan kepada Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya, Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda, dan Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama pelaksana untuk menghubungi IIPC, KBRI/KJRI, dan Kementerian terkait program acara dan persiapan pelaksanaan
12. IIPC/Tim melakukan konfirmasi H-2 minggu kepada perusahaan
13. Tim teknis dan IIPC melakukan konfirmasi kehadiran narasumber/WVIP dan peserta (perusahaan investor) H-1 minggu
14. Direktur melaporkan hasil persiapan pelaksanaan kegiatan kepada Deputi untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan teknis kegiatan dimaksud.
15. Deputi melaporkan kepada Menteri mengenai progress persiapan pelaksanaan kegiatan
16. Pembagian tugas ketika acara: • Deputi sebagai penanggung jawab acara • Direktur sebagai pengarah



**KEMENTERIAN INVESTASI
DAN HILIRISASI/BKPM**

Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal

Jl. Gatot Subroto No.44, RT.3/RW.2, West Kuningan, South

Jakarta City, Jakarta 12920 0215252008

<https://www.bkpm.go.id/>

Kementerian Investasi dan Hilirisasi/BKPM / Deputi
Bidang Promosi Penanaman Modal

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penyelenggaraan One-on-One Meeting

Pengaduan Layanan



1. Pengguna layanan dapat menyampaikan saran dan masukan melalui survei kepuasan layanan yang dapat di-scan melalui barcode yang diberikan oleh petugas setelah selesai mendapatkan layanan yang dapat di-scan melalui barcode yang diberikan oleh petugas setelah selesai mendapatkan layanan
2. Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;
3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :
 1. Petugas pengaduan;
 2. Surat;
 3. Kotak pengaduan, saran dan masukan;
 4. Telepon *Call Center* 169
 5. Email pengaduan terkait permasalahan pada proses perizinan melalui email pengaduan@bkpm.go.id
 6. Indeks Kepuasan Masyarakat melalui tautan [https://simantab.bkpm.go.id/survei/Kinerja Direktorat PPBSNI April 2024](https://simantab.bkpm.go.id/survei/Kinerja_Direktorat_PPBSNI_April_2024)
 7. Laman LAPOR Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal: <https://www.lapor.go.id/instansi/badan-koordinasi-penanaman-modal-bkpm>
4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;
5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :
 1. Pemeriksaan lapangan;
 2. Rapat koordinasi