



**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : 1-5-11

Standard Operating Procedures
Pemberian Kenaikan Pangkat 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 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

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, alat transportasi proses ke instansi terkait

D. Biaya Pelayanan

Tidak ada

E. Tempat Pelayanan

BKPM dan Instansi terkait

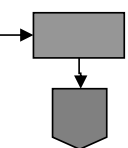
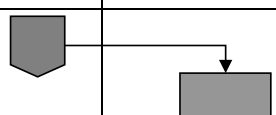
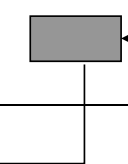
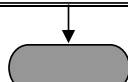
F. Jadwal Pelayanan

Setiap 1 April dan 1 Oktober

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 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 menyampaikannya ke instansi terkait (BKN dan/atau Sekneg)								

No.	Uraian Kegiatan	Kepala BKPM	Wakil Kepala	Sekretaris Utama	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubag Perenc. & Mutasi	Kasubag TUK	Pelaksana
17	Kepala Bagian Kepegawaian mendisposisikan pembuatan petikan keputusan kepada Kasubag Perencanaan dan Mutasi								
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					