



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

Nomor SOP : 1-5-12

*Standard Operating Procedures*

**Pelayanan Administrasi Pemberhentian dan Pensiun Pegawai 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 Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;

**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 pengurusan ke instansi terkait

**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**

- konsultasi dengan instansi terkait

### 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 menerima usulan pemberhentian PNS dari Sekretaris Utama dan mendisposisikannya kepada Kepala bagian Kepegawaian								
2	Kepala Bagian Kepegawaian mendisposisikan penyiapan data untuk pengusulan pemberhentian kepada Kasubag Perencanaan 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 BKPM	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					