

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP : 1-5-14
<i>Standard Operating Procedures</i> Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 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 100 tahun 2000 4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 		
B. Persyaratan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> 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		
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		

H. Uraian SOP

No.	Uraian Kegiatan	Kepala BKPM	Wakil Kepala	Sekretaris Utama	Karo Umum	Kabag Kepegawain	Kasubag Perenc. & Mutasi	Kasubag TUK	Pelaksana
1	Kepala Briro umum menerima usulan pengangkatan alam jabatan dan pemberhentian dari jabatan struktural dari sekretaris utama, lalu mendisposikannya kepada kepala bagian kepegawaian								
2	Kabag Kepegawaian mendisposisikan penyiapan data potensi pegawai dan membuat rekapitulasi usulan kepada kasubag perencanaan mutasi dan kasubag TUK								
3	Kasubag perencanaan mutasi menyiapkan rekapitulasi usulan dan Kasubag TUK menyiapkan data kompetensi pegawai sebagai bahan sidang Baperjakat								
4	Kabag Kepegawaian memeriksa kebenaran data rekapitulasi dan data kompetensi serta menyerahkannya kepada Kepala Biro Umum								
5	Karo Umum memeriksa kebenaran data rekapitulasi dan data kompetensi serta menyerahkannya kepada Sekretaris Utama								
6	Sekretaris Utama memeriksa kebenaran data rekapitulasi dan data kompetensi serta menyerahkannya kepada Wakil Kepala untuk dibahas dalam rapat Baperjakat								
7	Wakil Kepala selaku ketua tim baperjakat membahas pelaksanaan pengkatan dan pemberhentian dalam jaban dengan para anggota tim. Hasilnya disampai kepada Kepala BKPM berupa SK untuk ditandatangani								
8	Keputusan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan ditandatangani kepala BKPM								
9	Sekretaris utama mendisposisikan penyelesaian administrasi SK, pelantikan dan administrasi pelantikan kepada Karo Umum								
10	Karo Umum mendisposisikan penyelesaian kepada Kabag Kepegawaian								
11	Kabag Kepegawaian menyelesaikan administrasi SK, pelantikan dan administrasi pelantikan dengan unit dan instansi terkait								