

	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM BAGIAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP : 1-5-15
Standard Operating Procedures Pengusulan dan Evaluasi Organisasi di lingkungan BKPM		
A. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inatruksi Presiden Nomor 13 Tahun 1998 tentang Prosedur Pengusulan penetapan dan Evaluasi Organisasi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja 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/ laporan baik mengenai usulan/perbaikan organisasi maupun inventarisasi masalah organisasi BKPM b. Landasan Hukum yang terkait. c. Pelaksana proses administrasi pengusulan dan evaluasi organisasi BKPM 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Berkepentingan dengan hasil pengusulan serta hasil evaluasi organisasi di lingkungan BKPM 		
C. Sarana dan Prasarana Pelayanan		
Alat tulis, komputer, printer, scanner, notebook, LCD Projector, ruang rapat.		
D. Biaya Pelayanan		
Tidak ada		
E. Tempat Pelayanan		
diselenggarakan di Bagian Kepegawaian		
F. Jadwal Pelayanan		
bilamana diperlukan		
G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait kegiatan penngusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan BKPM disampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian selaku Koordinator pembuatan buku perkembangan penanaman modal. 2. Kepala Bagian Kepegawaian mendelegasikan kepada Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk mneginventarisir laporan/usulan/permasalahan terkait organisasi di lingkungan BKPM 3. Kepala Bagian Kepegawaian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 		

H. Uraian SOP											
No.	Uraian Kegiatan	Kepala BKPM	Wakil Kepala BKPM	Sekretaris Utama	Karo Umum	Kabag. Kepegawaian	Kasubag. Ortala	Kasubag. TUK	Pelaksana	Pihak Ketiga	Pengguna Buku
1	Kepala Biro Umum menerima usulan perubahan organisasi dari Sekretaris Utama dan mendisposisikan kepada Kepala bagian Kepegawaian untuk mempersiapkannya										
2	Kabag. Kepegawaian mendisposisikan penyiapan rencana kerja evaluasi organisasi kepada Kasubag Ortala serta Kasubag. TUK										
3	Kasubag. Ortala menyiapkan pembentukan Tim Evaluasi Organisasi dan kasubag. TUK menyusun daftar inventarisasi masalah organisasi.										
4	Kabag. Kepegawaian melakukan diskusi dengan tim evaluasi dengan unit-unit kerja di lingkungan BKPM										
5	Kepala Biro Umum melaksanakan pembahasan dengan tim evaluasi, unit-unit kerja di lingkungan BKPM dan MenPAN serta draft laporan hasil										
6	Sekretaris Utama memeriksa draft laporan hasil evaluasi organisasi dari Kepala Biro Umum dan meneruskan kepada Wakil Kepala										
7	Wakil Kepala memeriksa draft laporan hasil evaluasi organisasi										
8	Persetujuan perubahan organisasi dan tata kerja.										
9	Sekretaris Utama mendisposisikan penyelesaian administrasinya kepada Kepala Biro Umum										
10	Karo Umum mendisposisikan penyelesaian administrasinya kepada kabag. Kepegawaian										
11	Kabag. Kepegawaian menyelesaikannya dan mendistribusikan ke unit kerja BKPM dan instansi terkait.										