

	<p style="text-align: center;"><b>BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL</b>  <b>SEKRETARIAT UTAMA</b>  <b>BIRO UMUM</b>  <b>BAGIAN KEPEGAWAIAN</b></p>	<p style="text-align: center;">Nomor SOP : 1-5-16</p>
<p><i>Standard Operating Procedures</i>  <b>Penyusunan Sistem dan Prosedur Kerja di Lingkungan BKPM</b></p>		
<p><b>A. Dasar Hukum</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inatruksi Presiden Nomor 13 Tahun 1998 tentang Prosedur Pengusulan penetapan dan Evaluasi Organisasi Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;</li> <li>3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal</li> </ol>		
<p><b>B. Persyaratan</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedianya data/ laporan baik mengenai usulan/perbaikan organisasi maupun inventarisasi masalah organisasi BKPM</li> <li>b. Landasan Hukum yang terkait.</li> <li>c. Pelaksana proses administrasi pengusulan dan evaluasi organisasi BKPM</li> </ol> </li> <li>2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  Berkepentingan dengan hasil pengusulan serta hasil evaluasi organisasi di lingkungan BKPM</li> </ol>		
<p><b>C. Sarana dan Prasarana Pelayanan</b></p>		
<p>Alat tulis, komputer, printer, scanner, notebook, LCD Projector, ruang rapat.</p>		
<p><b>D. Biaya Pelayanan</b></p>		
<p>Tidak ada</p>		
<p><b>E. Tempat Pelayanan</b></p>		
<p>diselenggarakan di Bagian Kepegawaian</p>		
<p><b>F. Jadwal Pelayanan</b></p>		
<p>bilamana diperlukan</p>		
<p><b>G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Kepala Bagian Kepegawaian mendelegasikan kepada Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk mneginventarisir laporan/usulan/permasalahan terkait organisasi di lingkungan BKPM</li> <li>3. Kepala Bagian Kepegawaian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.</li> </ol>		

H. Uraian SOP									
No.	Uraian Kegiatan	Kepala BKPM	Wakil Kepala BKPM	Sekretaris Utama	Karo Umum	Kabag. Kepegawaian	Kasubag. Ortala	Kasubag. TUK	Pelaksana
1	Kepala Biro Umum menerima usulan penyusunan sistem dan prosedur kerja dari Sekretaris Utama dan mendisposisikan kepada Kabag. Kepegawaian untuk mempersiapkannya								
2	Kabag Kepegawaian mendisposisikan penyiapan rencana kerja penyusunan sistem dan prosedur kerja kepada Kasubag Ortala dan Kasubag TUK								
3	Kasubag Ortala menyiapkan pembentukan penyusunan sistem dan prosedur kerja dan Kasubag TUK menyusun daftar inventarisasi masalah sistem dan prosedur kerja di BKPM								
4	Kabag kepegawaian melaksanakan diskusi dengan Tim Penyusun sistem dan prosedur kerja serta unit-unit kerja di lingkungan BKPM								
5	Kepala Biro Umum melaksanakan pembahasan dengan tim Penyusunan Sistem dan Prosedur Kerja dan unit-unit kerja di lingkungan BKPM serta menyusun draft laporan hasil penyusunan sistem prosedur kerja								
6	Sekretaris Utama memeriksa draft laporan hasil penyusunan sistem dan prosedur kerja BKPM dan menyampaikan kepada Kepala BKPM								
7	Wakil Kepala BKPM memeriksa draft laporan penyusunan sistem dan prosedur kerja BKPM dan menyampaikan kepada Kepala BKPM								
8	Sekretaris Utama mendisposisikan penyelesaian administrasinya kepada Kepala Biro Umum								
9	Sekretaris Utama mendisposisikan penyelesaian administrasinya kepada Kepala Biro Umum								
10	Karo Umum mendisposisikan penyelesaian administrasinya kepada kabag Kepegawaian								
11	Kabag Kepegawaian menyelesaikannya dan mendistribusikannya ke unit-unit kerja BKPM dan instansi terkait.								