

LAMPIRAN

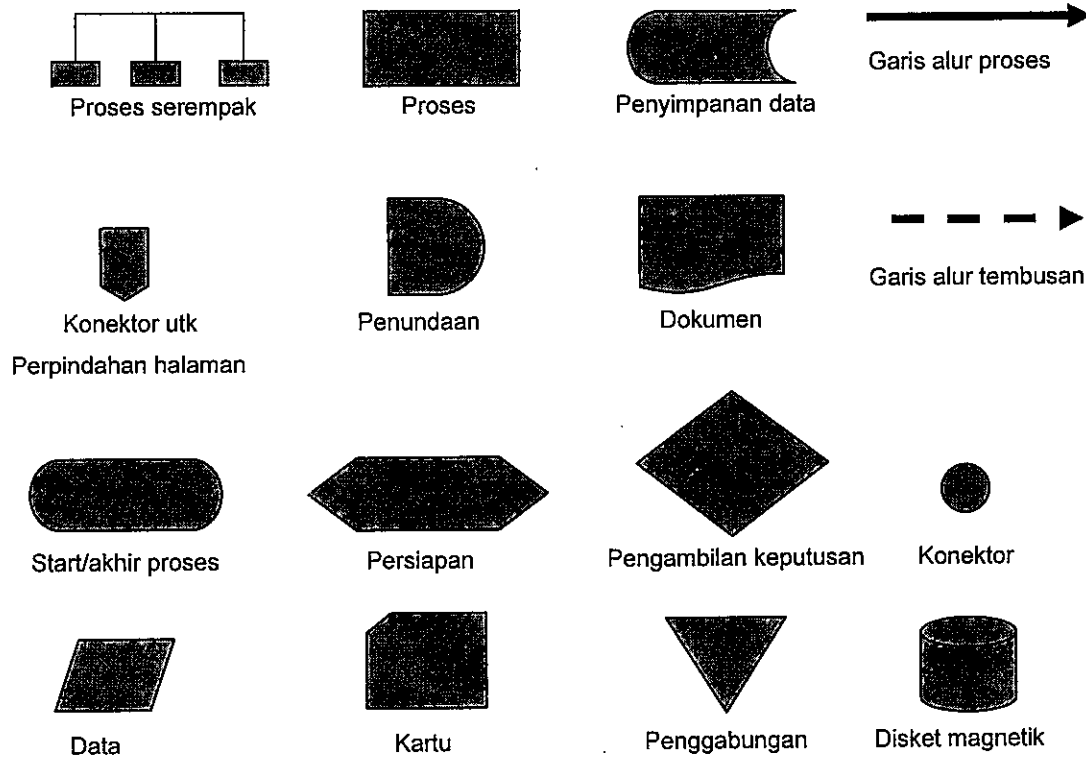
Peraturan Menteri Keuangan Nomor
55/PM.1/2007 Tentang Perubahan
Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor
139/PMK.01/2006 tentang Pedoman
Penyusunan Standar Prosedur Operasi
(*Standard Operating Procedures*) di
Lingkungan Departemen Keuangan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Simbol-simbol

Simbol-simbol yang dipergunakan dalam penyusunan SOP antara lain sebagai berikut:



Penggunaan simbol-simbol tersebut harus digunakan secara konsisten untuk suatu kegiatan pelaksanaan tugas dalam organisasi.

Selain menggunakan empat macam pilihan format SOP yang ada pada Bab II seperti dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006, penyusunan SOP dapat merupakan kombinasi di antara format-format SOP yang ada tersebut. Misalnya dapat berupa gabungan antara format *flowchart* yang menggunakan simbol-simbol dengan format *simple steps* yang disertai dengan uraian aktivitas kegiatan yang dilakukan, seperti yang tergambar dalam contoh berikut ini:

Contoh Format SOP (Kombinasi/Gabungan)

SOP tentang Permohonan Izin Usaha Perusahaan Efek sebagai Manajer Investasi (MI)

Nomor :

Tanggal Ditetapkan :

Tanggal Revisi :



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

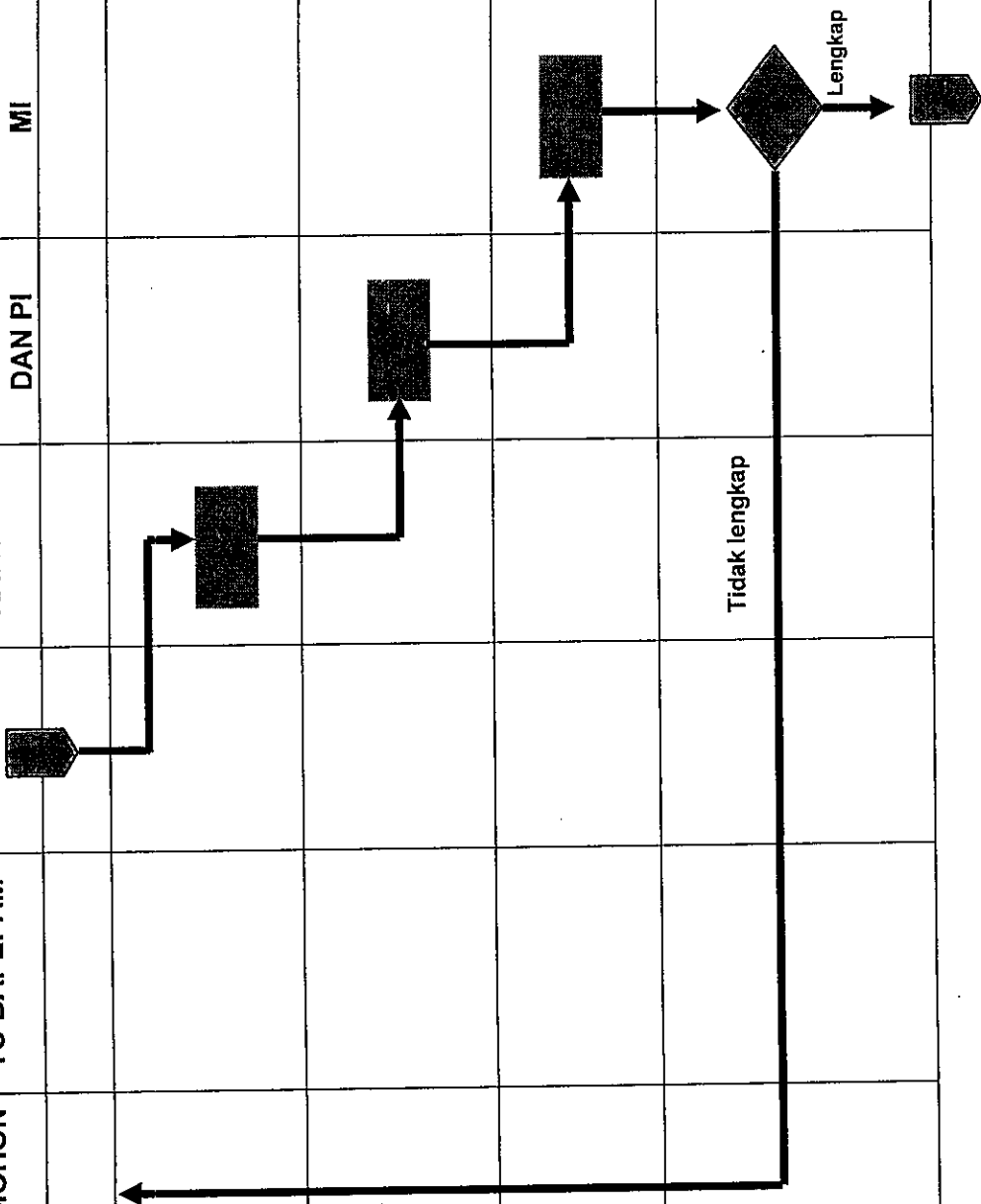
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	TU BAPEPAM	KETUA	KARO PIR	KABAG. BINA MI DAN PI	KASUBBAG. PENGAWASAN MI	PELAKSANA
1.	Pemohon menyampaikan permohonan izin MI kepada Ketua Bapepam melalui TU Bapepam & LK beserta lampirannya rangkap 4							
2.	TU Bapepam menerima permohonan dari pemohon, membaca, mencatat dan menyampaikan kepada Ketua Bapepam							
3.	Ketua Bapepam menerima permohonan izin usaha sebagai MI dengan menggunakan formulir V.A1-1 berikut lampirannya dan mendisposisikannya kepada Kepala Biro Pengelolaan Investasi dan Riset (PIR)							



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	TU BAPEPAM	KETUA	KARO PIR	KABAG. BINA MI DAN PI	KASUBBAG. PENGAWASAN MI	PELAKSANA
4.	Kepala Biro PIR menerima permohonan izin PE sebagai MI berikut dengan lampirannya, membaca dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Bina MI dan PI untuk diproses lebih lanjut							
5.	Kepala Bagian Bina MI dan PI menerima permohonan izin MI, membaca dan mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Pengawasan MI untuk diselesaikan							
6.	Kasubbag. Pengawasan MI menerima, membaca dan meneliti kelengkapan persyaratan izin sebagai MI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.							
7.	Apabila dalam penelitian kelengkapan persyaratan ada kekurangan dokumen, maka menugaskan pelaksana membuat surat permintaan kekurangan dokumen dan konsep SK izin/penolakan, atau apabila dipandang perlu membuat surat panggilan untuk wawancara.							





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	TU BAPEPAM	KETUA	KARO PIR	KABAG. BINA MI DAN PI	KASUBBAG. PENGAWASAN MI	PELAKSANA
8.	Pelaksana menerima penugasan dan membuat konsep surat permintaan kekurangan dokumen, konsep surat izin/penolakan dan menyampaikan kepada Kasubbag. Pengawasan MI							
9.	Kasubbag. Pengawasan MI menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf verbal konsep surat keputusan pemberian izin usaha/penolakan MI dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Bina MI dan PI							
10.	Kepala Bagian Bina MI dan PI menerima, membaca, dan memaraf verbal serta menyampaikannya kepada Kepala Biro PIR							
11.	Kepala Biro PIR menerima, membaca, menandatangani nota dinas hasil evaluasi dan memaraf verbal SK Izin/Penolakan serta menyampaikannya kepada Ketua Bapepam dan LK.							
12.	Ketua Bapepam dan LK menerima nota dinas hasil evaluasi, membaca, dan menandatangani surat keputusan izin/penolakan usaha MI serta menyampaikannya kepada yang bersangkutan melalui TU Sekretariat Bapepam dan LK.							



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	TU BAPEPAM	KETUA	KARO PIR	KABAG. BINA MI DAN PI	KASUBBAG. PENGAWASAN MI	PELAKSANA
13.	TU Bapepam dan LK menerima, membaca, memberi nomer, dan mengirimkan SK Izin/surat penolakan kepada pemohon serta mendokumentasikan SK Izin/surat penolakan							
14.	Surat Keputusan Izin Usaha/Surat Penolakan MI yang telah ditandatangani oleh Ketua Bapepam dan LK diterima oleh Pemohon							

Disahkan oleh:
Kepala:

a.n. MENTERI KEUANGAN
SEKRETARIS JENDERAL

ttd

MULIA P. NASUTION
NIP 060046519

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Biro Umum Departemen

