



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**SALINAN
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA**

NOMOR : PER- 18/MBU/2012

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik dan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Badan Usaha Milik Negara, diperlukan *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk seluruh aktivitas kerja di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
- b. bahwa dalam rangka memberikan kemudahan serta menciptakan keseragaman SOP yang akan disusun, diperlukan pedoman yang mengatur mekanisme dan tata cara penyusunan SOP dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Pedoman Penyusunan SOP Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (PERSERO), Perusahaan Umum (PERUM) dan Perusahaan Jawatan (PERJAN) Kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4305);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
6. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana;
10. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA.**

Pasal 1

Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pedoman Penyusunan SOP ditetapkan sebagaimana dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara ini.

Pasal 2

- (1) Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara wajib menyusun SOP untuk setiap aktivitas kerja di lingkungan unit kerjanya sesuai tugas dan fungsi masing-masing dengan berpedoman pada Pedoman Penyusunan SOP ini.
- (2) Penyusunan SOP untuk aktivitas yang dilaksanakan oleh lebih dari satu Unit Eselon I dilakukan secara bersama-sama dengan dikoordinasikan oleh Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara.
- (3) SOP bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan kebijakan teknis di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

Pasal 3.../3



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Pasal 3

- (1) Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan maupun implementasi SOP di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi implementasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai salah satu dasar untuk perbaikan maupun pengembangan SOP di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

Pasal 4

Perubahan terhadap pedoman ini ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2012

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

DAHLAN ISKAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Hambro
NIP. 19681010 199603 1001



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN
LAMPIRAN**

**PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : PER – 18 /MBU/2012

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

**PEDOMAN PENYUSUNAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. UMUM

Reformasi birokrasi merupakan salah satu elemen penting bagi Kementerian BUMN untuk mewujudkan penerapan tata kelola pemerintahan yang baik. Salah satu kegiatan yang harus dilakukan dalam kerangka reformasi birokrasi adalah penataan tata laksana (*business process*) sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi, Peraturan Menteri Negara PAN Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan *Standar Operating Prosedur* (SOP) Administrasi Pemerintahan, Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana.

Penataan tata laksana dalam bentuk penyusunan dan penetapan *Standard Operating Procedure* (SOP) sangat penting untuk dilaksanakan agar tercipta ketertiban dan kelancaran kerja serta kepastian layanan terhadap BUMN. Untuk menjamin adanya kesamaan pengertian dan keseragaman dalam penyusunan SOP maka perlu dibuat pedoman umum penyusunan SOP di lingkungan Kementerian BUMN.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman ini disusun dengan maksud sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian BUMN dalam menyusun SOP.

2. Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan menciptakan kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian BUMN.

Selain tujuan sebagaimana dimaksud di atas, Pedoman juga mempunyai sasaran, yaitu:

- a. Tercapainya kepastian dan keseragaman dalam proses penyusunan SOP.
- b. Tercapainya kelancaran dan kemudahan pengendalian dalam proses penyusunan SOP.



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi:

1. Tipe, format dan kategori SOP, prosedur penyusunan SOP, serta perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat SOP.
2. Prosedur pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi yang dilakukan oleh pegawai Kementerian BUMN, atau pemberian layanan baik pelayanan internal Kementerian BUMN maupun pelayanan eksternal kepada masyarakat, BUMN, maupun instansi pemerintah lainnya.

D. PENGERTIAN

1. Prosedur Kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lainnya, sehingga menunjukkan adanya urutan tahapan secara jelas dan pasti, serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas pokok dan fungsi.
2. Pegawai Kementerian BUMN adalah orang yang bekerja dalam pekerjaan administrasi dan non administrasi, struktural, fungsional di lingkungan Kementerian BUMN.
3. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan unit-unit pendukung (sekretariat) kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada di lingkungan internal organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit kerja yang langsung ditujukan kepada BUMN, instansi pemerintah lain atau kepada masyarakat umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Simbol-simbol merupakan suatu gambar yang menjelaskan suatu proses tertentu dalam SOP.
6. Produk adalah semua jenis pelayanan yang dihasilkan/dikerjakan oleh suatu unit kerja baik yang berupa barang maupun jasa.
7. *Standard Operating Procedure* yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Mutu Baku adalah standar-standar mutu yang dilihat dari sisi produk yang dihasilkan, waktu penyelesaian, dan kelengkapan atau persyaratan.

E. DASAR

1. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

2. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara.
3. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
5. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan *Standar Operating Prosedur* (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana;
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian BUMN.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB II

TIPE, FORMAT DAN KATEGORI SOP

A. TIPE SOP

SOP dibedakan ke dalam dua tipe, yaitu SOP teknis dan SOP administratif. SOP teknis digunakan untuk kegiatan-kegiatan yang cenderung sangat bersifat teknis dan repetitif, sedangkan SOP administratif digunakan untuk pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya administratif. Secara lebih rinci perbedaan antara SOP teknis dan SOP administratif adalah sebagai berikut:

1. SOP Teknis

SOP teknis disusun untuk kegiatan yang terkait dengan pembinaan BUMN, misalnya: SOP tentang Persetujuan Usulan Penghapusbukuan Aktiva Tetap BUMN, SOP Pengesahan RKAP BUMN, dan SOP Pengesahan Laporan Tahunan BUMN.

2. SOP Administratif

SOP Administratif disusun untuk kegiatan penyelenggaraan administrasi birokrasi yang menjadi kewajiban Kementerian BUMN sebagai instansi pemerintah misalnya: SOP tentang Pengelolaan Kepegawaian.

B. FORMAT SOP

Format SOP yang digunakan di lingkungan Kementerian BUMN adalah format diagram alir (*flowchart*). Contoh format SOP Kementerian BUMN adalah sebagaimana Lampiran 1.

C. KATEGORI SOP

SOP di Kementerian BUMN dikelompokkan menjadi 12 Kategori, yaitu:

- Kategori I : SOP Kegiatan Utama RUPS
- Kategori II : SOP Perencanaan dan Penganggaran
- Kategori III : SOP Pengelolaan Keuangan
- Kategori IV : SOP Pengelolaan Sumber Daya Manusia
- Kategori V : SOP Hukum
- Kategori VI : SOP Administrasi Perkantoran
- Kategori VII : SOP Pengelolaan Barang Milik Negara dan Inventaris Kantor
- Kategori VIII : SOP Kehumasan
- Kategori IX : SOP Pengelolaan Arsip, Dokumen dan Perpustakaan
- Kategori X : SOP Keprotokolan
- Kategori XI : SOP Pengelolaan PKBL BUMN
- Kategori XII : SOP Pengelolaan Teknologi Informasi

Kategori tersebut dapat bertambah seiring dengan perkembangan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian BUMN.



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB III
PROSEDUR PENYUSUNAN SOP**

A. ASAS-ASAS PENYUSUNAN SOP

1. Asas Pembakuan
SOP disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baik dalam melaksanakan suatu tugas.
2. Asas Pertanggungjawaban
SOP dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi, bentuk, prosedur, standar yang ditetapkan maupun keabsahannya.
3. Asas Kepastian
Adanya hak dan kewajiban yang jelas antara aparatur negara selaku pemberi layanan dan masyarakat sebagai penerima layanan sehingga masing-masing pihak mempunyai tanggung jawab.
4. Asas Keterkaitan
Bahwa dalam pelaksanaannya SOP senantiasa terkait dengan kegiatan administrasi umum lainnya baik secara langsung ataupun tidak langsung.
5. Asas Kecepatan dan Kelancaran
Sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas maka SOP dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural.
6. Asas Keamanan
SOP harus dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.
7. Asas Keterbukaan
SOP dapat menciptakan transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan baik dari aparatur sebagai pemberi layanan maupun masyarakat sebagai penerima layanan.

B. PRINSIP-PRINSIP PELAKSANAAN

1. Kemudahan
SOP harus dibuat secara jelas, sederhana dan tidak berbelit-belit sehingga mudah dimengerti dan diterapkan.
2. Kejelasan
SOP harus dapat memberikan kejelasan kapan dan siapa yang harus melaksanakan kegiatan, berapa lama waktu yang dibutuhkan, dan sampai dimana tanggung jawab masing-masing pejabat/pegawai.



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

3. Keterukuran

SOP dapat memberikan pedoman yang terukur baik mengenai norma waktu, hasil kerja yang tepat dan akurat, maupun rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran bila diperlukan adanya pembayaran.

4. Fleksibilitas

SOP harus mudah dirumuskan dan selalu bisa menyesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan kebijakan yang berlaku.

C. PROSEDUR PENYUSUNAN SOP

1. Penyusunan SOP Baru

- a. Dengan mengacu kepada tugas dan fungsi serta memperhatikan aktivitas yang dilaksanakan, Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan usulan penetapan SOP kepada Sekretaris Kementerian.

Kelengkapan berkas usulan terdiri dari:

- 1) Nota Permohonan (Format sebagaimana Lampiran 2)
- 2) Konsep SOP

- b. Selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah usulan diterima, Sekretaris Kementerian harus sudah menugaskan Pimpinan Unit Eselon II yang membidangi urusan ketatalaksanaan untuk melakukan kajian.

- c. Selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah usulan diterima dengan lengkap dan benar, Sekretaris Kementerian harus sudah menyampaikan rancangan SOP final kepada pimpinan unit kerja yang mengusulkan untuk dilakukan pengesahan.

- d. Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah menerima rancangan SOP final, pimpinan unit kerja harus sudah mengesahkan dan menyampaikan kembali kepada Pimpinan Unit Eselon II yang membidangi urusan ketatalaksanaan untuk diusulkan penetapan kepada Menteri.

- e. Selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja setelah menerima SOP yang telah disahkan, Unit Eselon II yang membidangi urusan ketatalaksanaan harus sudah mengusulkan penetapan kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian BUMN.

- f. Menteri BUMN menetapkan SOP selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah usulan penetapan SOP diterima dari Sekretaris Kementerian BUMN.

Diagram alir prosedur penetapan SOP baru sebagaimana **Bagan 1**.

2. Perubahan SOP

- a. Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan usulan penetapan perubahan SOP kepada Sekretaris Kementerian. Kelengkapan berkas usulan terdiri dari:

- 1) Nota Permohonan (Format sebagaimana Lampiran 2)
- 2) Kajian Perubahan (Format sebagaimana Lampiran 3)
- 3) Berkas SOP yang berlaku
- 4) Konsep SOP perubahan



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- b. Selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah usulan diterima, Sekretaris Kementerian harus sudah menugaskan Pimpinan Unit Eselon II yang membidangi urusan ketatalaksanaan untuk melakukan kajian.
- c. Selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah usulan diterima dengan lengkap dan benar, Sekretaris Kementerian harus sudah menyampaikan rancangan SOP final kepada pimpinan unit kerja yang mengusulkan untuk dilakukan pengesahan.
- d. Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah menerima rancangan SOP final, pimpinan unit kerja harus sudah mengesahkan dan menyampaikan kembali kepada Sekretaris Kementerian untuk ditetapkan.
- e. Sekretaris Kementerian BUMN menetapkan perubahan SOP selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah menerima SOP yang sudah disahkan oleh Eselon I pengusul.

Diagram alir prosedur penetapan perubahan SOP sebagaimana **Bagan 2**.

3. Pencabutan SOP

- a. Unit Eselon I menyampaikan usulan pencabutan SOP kepada Sekretaris Kementerian. Kelengkapan berkas usulan terdiri dari:
 - 1) Nota Permohonan (Format sebagaimana Lampiran 2)
 - 2) Kajian Pencabutan (Format sebagaimana Lampiran 3)
 - 3) Berkas SOP yang berlaku
- b. Selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah usulan diterima, Sekretaris Kementerian harus sudah menugaskan Unit Eselon II yang membidangi urusan ketatalaksanaan untuk melakukan kajian.
- c. Selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah usulan diterima dengan lengkap dan benar, Unit Eselon II yang membidangi urusan ketatalaksanaan menyampaikan Nota Dinas usulan pencabutan SOP kepada Sekretaris Kementerian BUMN dengan dilengkapi berkas usulan pencabutan SOP yang terdiri dari:
 - a. Kajian Pencabutan (Format sebagaimana Lampiran 3)
 - b. Berkas SOP yang berlaku
- d. Sekretaris Kementerian BUMN menetapkan pencabutan SOP selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah usulan pencabutan SOP diterima dari Pimpinan Unit Eselon II yang membidangi urusan ketatalaksanaan.

Diagram alir prosedur penetapan pencabutan SOP sebagaimana **Bagan 3**.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB IV
PENUTUP

Pedoman penyusunan SOP ini agar dijadikan acuan dalam penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2012

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

ttd.

DAHLAN ISKAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



NIP 19681010 199603 1001



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 1. Format SOP Lembar Pertama

Nomor : (1)	Tanggal : (1)
Revisi Ke : (2)	Tanggal : (2)

<div>Logo</div>	<div>KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA</div> <div>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</div> <div>PENETAPAN <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i> (SOP)</div> <div>DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA (3)</div>
-----------------	--

DASAR HUKUM: (4)
DESKRIPSI: (5)
PERSYARATAN: (6)
NORMA WAKTU: (7)
OUTPUT: (8)

Disahkan oleh:

..... (9)

Nama
NIP

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor dan tanggal SOP, diisi oleh unit eselon II yang membidangi masalah ketatalaksanaan
- (2) Revisi berapa yang telah dilakukan dan tanggal pengesahan revisinya, diisi oleh unit eselon II yang membidangi masalah ketatalaksanaan
- (3) Nama SOP
- (4) Dasar hukum dari aktivitas yang dilaksanakan
- (5) Penjelasan singkat mengenai proses bisnis SOP dan hal-hal lain yang diperlukan
- (6) Persyaratan yang diperlukan terkait dengan aktivitas yang diatur
- (7) Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan aktivitas, dapat diperhitungkan secara keseluruhan atau dibagi/dikelompokkan berdasarkan tahapan kegiatan
- (8) Diisi output (keluaran) yang akan dihasilkan dari langkah-langkah yang ada, apakah berupa surat, dll.
- (9) Diisi nama jabatan, nama pejabat dan NIP pejabat eselon I yang mengesahkan SOP

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2012

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

ttd.

DAHLAN ISKAN

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum,



Hambra
NIP 19681010 199603 1001



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 1. Format SOP Lembar Kedua dan seterusnya

LOGO	KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA										Nomor	:
	STANDARD OPERATING PROCEDURE										Tanggal Ditetapkan	: 1 Juli 2010
	PENETAPAN STANDARD OPERATING PROCEDURE										Revisi ke	:
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA												
No	Aktivitas/Kegiatan	Pengusul	Menteri	Sesmen	Unit Es. II Tata Laksana	Unit Es. III Tata Laksana	Unit Es. IV Tata Laksana	Staf	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	
1	Mengajukan surat usulan penetapan prosedur operasional standar (POS) kepada Unit Eselon II yang membidangi urusan ketatalaksanaan.								▪ Nota Permohonan ▪ Konsep POS			
2	Dst											
...	Dst											
...	Menetapkan SK Menteri tentang Penetapan POS									3 hari	SK Penetapan POS	

Disahkan oleh:

.....
Nama
NIP

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2012

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

ttd.

DAHLAN ISKAN



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 2. Format Nota Permohonan Penetapan/Perubahan/Pencabutan SOP

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS

NOMOR ND- /...../.....

Yth. : Eselon II yang membidangi urusan
ketatalaksanaan
Dari :
Sifat :
Lampiran :
Hal :
Tanggal :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-05/MBU/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian BUMN Pasal [...], Deputy/Asisten Deputy/Biro [...] memiliki tugas/fungsi*) [...]. Salah satu aktivitas yang terkait dengan pelaksanaan tugas/fungsi *) tersebut adalah

Untuk memberikan pedoman yang jelas bagi seluruh pegawai di lingkungan Deputy/Asisten Deputy/Biro [...], mohon dapat diusulkan penetapan *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait dengan aktivitas dimaksud.

Terkait dengan hal tersebut, terlampir kami sampaikan konsep SOP dimaksud guna diusulkan penetapannya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Deputy/Asisten Deputy/Kepala Biro

Nama
NIP

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2012

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

ttd.

DAHLAN ISKAN

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum,



NIP 19681010 199603 1001



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 3. Format Kajian Perubahan/Pencabutan SOP

**KAJIAN PERUBAHAN/PENCABUTAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
TENTANG**

.....

A. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan

Berisi penjelasan mengenai peraturan yang mendasari aktivitas/kegiatan di Kementerian
BUMN yang distandarkan untuk mengetahui bahwa proses yang akan distandarkan memiliki
landasan hukum yang jelas.

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Pasal ...

[Penjelasan tentang pasal tersebut]

2. Dst

[Penjelasan]

B. Latar Belakang Perubahan/Pencabutan SOP

SOP tentang perlu dilakukan perubahan/pencabutan karena hal-hal
sebagai berikut:

1.

Penjelasan

2. Dst

Penjelasan

C. Usulan Perubahan/Pencabutan SOP

No	SOP Saat ini	Usul Perubahan/ Pencabutan SOP	Keterangan
1			
Dst			

Pimpinan Unit Kerja,

Nama

NIP

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2012

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

DAHLAN ISKAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Hambra
NIP 19681010 199603 1001



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 4. Simbol-simbol yang digunakan dalam penyusunan SOP

Simbol	Nama	Keterangan
Simbol Input/Output		
	Dokumen tunggal	Simbol dokumen yang dapat disiapkan dengan tulisan tangan atau komputer yang jumlahnya hanya satu
	Dokumen rangkap	Simbol dokumen yang dapat disiapkan dengan tulisan tangan atau komputer yang jumlahnya lebih dari satu
	Proses <i>input</i> atau <i>output</i> data atau dokumen	Menggambarkan proses <i>input</i> atau <i>output</i> yang dapat juga dipakai
	Display/tampilan	Menggambarkan display atau tampilan informasi berupa <i>output online</i> , seperti terminal, monitor, atau layar
	Proses <i>input</i> secara manual	Menggambarkan proses <i>input</i> secara manual yang dapat dilakukan melalui peralatan <i>on-line</i> seperti terminal atau personal computer
	Terminal atau Personal Komputer	Menggambarkan suatu tampilan <i>on-line</i> yang digunakan secara bersama untuk mewakili terminal dan personal komputer.
Simbol Proses/Kegiatan		
	Proses elektronik	Kegiatan pemrosesan secara elektronik misalnya dengan menggunakan perangkat komputer; biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi (print-out)
	Proses manual	Kegiatan pemrosesan secara manual. Misalnya proses pembukuan secara administrative



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Simbol Penyimpanan		
	Database atau data storage berupa media penyimpanan akses langsung (<i>Direct Access Storage</i>)	Biasanya data disimpan dalam media penyimpan dengan akses langsung tidak berurutan seperti disket, flash disk dll
	Data base atau data storage berupa berupa disk magnetis (<i>Magnetic Disk</i>)	Biasanya data disimpan secara permanen di dalam disk magnetis, dipergunakan untuk file utama/master file dan database
	Data base atau data storage berupa penyimpan data secara on-line.	Biasanya data disimpan didalam file on-line temporer melalui media yang dapat diakses secara langsung, seperti disk
	Proses penyimpanan data atau dokumen	Menggambarkan proses penyimpanan data atau dokumen secara manual. Huruf yang ditulis dalam simbol menunjukkan urutan pengaturan file secara N=numeris, A=alfabetis, D=date (tanggal).
Simbol Lain-Lain		
	Proses awal dan akhir kegiatan (<i>Terminator START dan END</i>)	Titik awal, akhir, atau pemberhentian dalam suatu proses atau program; juga dipergunakan untuk menunjukan adanya pihak eksternal.
	Proses pengambilan keputusan (<i>Decision</i>)	Proses pengambilan keputusan; dipergunakan dalam sebuah bagan alir untuk memperlihatkan adanya 2 alternatif. Simbol berisi pertanyaan keputusan dengan jawaban ya atau tidak.
	Konektor dalam satu halaman (<i>On Page Connector</i>)	Menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama. Penggunaan konektor ini akan menghindari garis-garis yang saling silang di satu halaman. Dua simbol yang berhubungan berisi angka yang sama
	Konektor dengan halaman yang lain (<i>Off Page Connector</i>)	Suatu penanda masuk dari, atau keluar ke, halaman lain. Dua simbol yang berhubungan berisi angka yang sama
	Pengambilan data atau dokumen secara manual (<i>Extract atau Unfiling</i>)	File dokumen secara manual ditarik kembali. Huruf yang ditulis dalam symbol menunjukkan urutan pengaturan file secara N= numeris, A= alfabetis, D=date (tanggal)



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

	Proses menunggu (<i>delay</i>)	Proses menunggu keputusan / proses aktifitas yang berakibat mengubah data atau dokumen, biasanya berhubungan dengan pihak lain
	Alir dokumen atau proses	Arah pemrosesan atau arus dokumen; arus yang normal mengarah ke bawah dan mengarah ke kanan
	Alir data atau informasi	Arah arus data/informasi; sering dipergunakan untuk memperlihatkan data yang dikopi dari satu dokumen ke dokumen lainnya

Catatan:

1. Simbol *flow chart* ini merupakan simbol yang umum digunakan untuk menggambarkan proses bisnis kegiatan
2. Penggunaan simbol ini pada alur bisnis *flow chart* dapat disertai dengan keterangan yang ditulis di dalamnya namun ringkas, semata-mata untuk memudahkan dalam memahami setiap tahap kegiatan.
3. Aktivitas lain yang simbolnya belum tercantum pada tabel di atas dapat menggunakan simbol yang berlaku umum.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2012

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

ttd.

DAHLAN ISKAN

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepada Biro Hukum,



NIP 19681010 199603 1001



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Bagan 1. Diagram Alir Penetapan SOP Baru

No	Aktivitas/Kegiatan	Unit Es. I (Pengusul)	Sesmen	Unit Es. II Tata Laksana	Unit Es. III Tata Laksana	Unit Es. IV Tata Laksana	Staf	Mutu Baku	
								Kelengkapan	Waktu
1	Mengajukan surat usulan penetapan <i>standard operating procedure</i> (SOP) kepada Unit Eselon II yang membidangi urusan ketatalaksanaan.							▪ Nota Permohonan ▪ Konsep SOP	
2	Menerima, memeriksa dan mendisposisikan usulan penetapan SOP kepada Pejabat Eselon II yang membidangi urusan ketatalaksanaan								1 hari
3	Menerima dan mendisposisikan usulan penetapan SOP kepada Pejabat Eselon III di bawahnya yang membidangi ketatalaksanaan								1 hari
4	Menerima dan menggunakan Pejabat Eselon IV di bawahnya yang membidangi ketatalaksanaan untuk memeriksa kelengkapan berkas usulan dan format SOP yang diusulkan								1/2 hari
5	Memeriksa berkas usulan penetapan SOP: a. Apabila sudah sesuai dengan Permen tentang Pedoman SOP, maka dilakukan pembahasan dengan unit kerja pengusul, Biro Hukum dan unit kerja lainnya yang terkait; b. Apabila belum sesuai, dikembalikan kepada unit pengusul untuk dilakukan perbaikan seperlunya.								1 hari



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

No	Aktivitas/Kegiatan	Unit Eselon I (Pengusul)	Sesmen	Unit Es. II Tata Laksana	Unit Es. III Tata Laksana	Unit Es. IV Tata Laksana	Staf	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
6	Menugaskan staf untuk menyiapkan undangan kepada unit kerja pengusul, unit eselon II yang membidangi urusan hukum, dan unit lainnya yang terkait untuk melakukan pembahasan konsep SOP								1/2 hari	
7	Menyusun konsep undangan dan menyampaikan kepada eselon IV								1/2 hari	• Konsep Undangan
8	Memeriksa dan memaraf konsep undangan dan menyampaikan kepada eselon III								1/2 hari	
9	Memeriksa dan memaraf konsep undangan dan menyampaikan kepada eselon II untuk ditetapkan								1/2 hari	
10	Menandatangani konsep undangan								1 hari	
11	Mendistribusikan undangan dan mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk pembahasan konsep SOP								1/2 hari	
12	Pembahasan konsep SOP dengan unit kerja pengusul, unit eselon II yang membidangi urusan hukum dan unit kerja lainnya yang terkait.								1 hari	• Risalah rapat
13	Menugaskan eselon IV untuk melakukan penyesuaian terhadap konsep SOP sesuai dengan hasil pembahasan dan menyusun konsep Nota Dinas penyampaian konsep SOP final kepada Pengusul untuk mendapatkan pengesahan								1 hari	



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

No	Aktivitas/Kegiatan	Unit Eselon I (Pengusul)	Sesmen	Unit Es. II Tata Laksana	Unit Es. III Tata Laksana	Unit Es. IV Tata Laksana	Staf	Mutu Baku	
								Kelengkapan	Waktu
14	Melakukan finalisasi konsep SOP dan menggunakan staf untuk menyusun konsep Nota Dinas								1/2 hari
15	Menyusun konsep Nota Dinas penyampaian konsep SOP final kepada pimpinan unit kerja pengusul untuk disahkan								1/2 hari
16	Memeriksa dan memaraf konsep Nota Dinas penyampaian konsep SOP final dan menyampaikan kepada eselon III								1/2 hari
17	Memeriksa dan memaraf konsep Nota Dinas penyampaian konsep SOP final dan menyampaikan kepada eselon II untuk ditetapkan								1/2 hari
18	Menandatangani konsep Nota Dinas dan menyampaikan kepada unit eselon II pengusul								1 hari
19	Mengesahkan konsep SOP dan menyampaikan kembali kepada pimpinan unit eselon II yang membidangi urusan ketatalaksanaan								1 hari
20	Menugaskan eselon III di bawahnya untuk menyusun konsep Nota Dinas eselon II kepada Sekretaris Kementerian BUMN dan ND Sekretaris Kementerian BUMN kepada Menteri Negara BUMN mengenai usul penetapan SOP								1/2 hari



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

No	Aktivitas/Kegiatan	Menteri	Sesmen	Unit Es. II Tata Laksana	Unit Es. III Tata Laksana	Unit Es. IV Tata Laksana	Staf	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
21	Menugaskan eselon IV di bawahnya untuk menyusun konsep Nota Dinas eselon II kepada Sekretaris Kementerian BUMN dan ND Sekretaris Kementerian BUMN kepada Menteri Negara BUMN mengenai usul penetapan SOP								½ hari	DisSO Pisi
22	Menugaskan staf untuk menyusun konsep Nota Dinas dan SK Menteri tentang Penetapan SOP								½ hari	DisSO Pisi
23	Menyusun konsep Nota Dinas dan SK Menteri tentang Penetapan SOP dan menyampaikan kepada eselon IV								1 hari	• Konsep ND • Konsep SK
24	Memeriksa dan memaraf konsep Nota Dinas dan SK Menteri tentang Penetapan SOP								½ hari	• Konsep ND • Konsep SK
25	Memeriksa dan memaraf konsep Nota Dinas dan SK Menteri tentang Penetapan SOP								½ hari	• Konsep ND • Konsep SK
26	Memeriksa dan menandatangani ND kepada Sekretaris Kementerian BUMN dan memaraf konsep ND Sekretaris Kementerian BUMN kepada Menteri.								1 hari	• Konsep ND • Konsep SK
27	Memeriksa dan menandatangani ND penyampaian SK Penetapan SOP kepada Menteri								1 hari	• ND • Konsep SK
28	Menetapkan SK Menteri tentang Penetapan SOP								3 hari	SK Penetapan SOP



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Bagan 2. Diagram Alir Penetapan Perubahan SOP

No	Aktivitas/Kegiatan	Unit Es. I (Pengusul)	Sesmen	Unit Es. II Tata Laksana	Unit Es. III Tata Laksana	Unit Es. IV Tata Laksana	Staf	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat usulan penetapan perubahan SOP kepada Unit Eselon II yang membidangi urusan ketatalaksanaan.							▪ Nota Permohonan ▪ Konsep SOP		
2	Menerima, memeriksa dan mendisposisikan usulan penetapan perubahan SOP kepada Pejabat Eselon II yang membidangi urusan ketatalaksanaan								1 hari	
3	Menerima dan mendisposisikan usulan penetapan perubahan SOP kepada Pejabat Eselon III di bawahnya yang membidangi ketatalaksanaan								1 hari	
4	Menerima dan menugaskan Pejabat Eselon IV di bawahnya yang membidangi ketatalaksanaan untuk memeriksa kelengkapan berkas usulan dan mengkaji latar belakang perubahan SOP								1/2 hari	
5	Memeriksa berkas usulan penetapan SOP: a. Apabila sudah sesuai dengan Pedoman SOP, maka dilakukan pembahasan dengan unit kerja pengusul, Biro Hukum dan unit kerja lainnya yang terkait; b. Apabila belum sesuai, dikembalikan kepada unit pengusul untuk dilakukan perbaikan seperlunya.					 TIDAK Sesuai YA 			1 hari	



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

No	Aktivitas/Kegiatan	Unit Es. I (Pengusul)	Sesmen	Unit Es. II Tata Laksana	Unit Es. III Tata Laksana	Unit Es. IV Tata Laksana	Staf	Mutu Baku	
								Kelengkapan	Waktu
6	Menugaskan staf untuk menyiapkan undangan kepada unit kerja pengusul, unit eselon II yang membidangi urusan hukum, dan unit lainnya yang terkait untuk melakukan pembahasan konsep perubahan SOP								1/2 hari
7	Menyusun konsep undangan dan menyampaikan kepada eselon IV								1/2 hari
8	Memeriksa dan memaraf konsep undangan dan menyampaikan kepada eselon III								1/2 hari
9	Memeriksa dan memaraf konsep undangan dan menyampaikan kepada eselon II untuk ditetapkan								1/2 hari
10	Menandatangani konsep undangan								1 hari
11	Mendistribusikan undangan dan mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk pembahasan konsep perubahan SOP								1/2 hari
12	Pembahasan konsep perubahan SOP dengan unit kerja pengusul, unit eselon II yang membidangi urusan hukum dan unit kerja lainnya yang terkait.								1 hari
13	Menugaskan eselon IV untuk melakukan penyesuaian terhadap konsep perubahan SOP sesuai dengan hasil pembahasan dan menyusun konsep Nota Dinas penyampaian konsep perubahan SOP final kepada Pengusul untuk mendapatkan pengesahan								1 hari



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

No	Aktivitas/Kegiatan	Unit Es. I (Pengusul)	Sesmen	Unit Es. II Tata Laksana	Unit Es. III Tata Laksana	Unit Es. IV Tata Laksana	Staf	Mutu Baku	
								Kelengkapan	Waktu
14	Melakukan finalisasi konsep perubahan SOP dan menugaskan staf untuk menyusun konsep Nota Dinas							▪ Nota Permohonan ▪ Konsep SOP	1/2 hari
15	Menyusun konsep Nota Dinas penyampaian konsep perubahan SOP final kepada pimpinan unit kerja pengusul untuk disahkan								1/2 hari
16	Memeriksa dan memaraf konsep Nota Dinas penyampaian konsep perubahan SOP final dan menyampaikan kepada eselon III								1/2 hari
17	Memeriksa dan memaraf konsep Nota Dinas penyampaian konsep SOP final dan menyampaikan kepada eselon II								1/2 hari
18	Memeriksa dan memaraf konsep Nota Dinas dan menyampaikan kepada Sekretaris Kementerian untuk ditetapkan								1 hari
19	Menetapkan Nota Dinas dan menyampaikan konsep SOP final kepada Es. I pengusul								
20	Mengesahkan perubahan SOP dan menyampaikan kembali kepada pimpinan unit eselon II yang membidangi urusan ketatalaksanaan								1 hari
21	Menugaskan eselon III di bawahnya untuk menyusun konsep Nota Dinas kepada Sekretaris Kementerian BUMN mengenai usul penetapan perubahan SOP								1/2 hari



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

No	Aktivitas/Kegiatan	Unit Es. I (Pengusul)	Sesmen	Unit Es. II Tata Laksana	Unit Es. III Tata Laksana	Unit Es. IV Tata Laksana	Staf	Mutu Baku	
								Kelengkapan	Output
22	Menugaskan eselon IV di bawahnya untuk menyusun konsep Nota Dinas kepada Sekretaris Kementerian BUMN mengenai usul penetapan perubahan SOP								DisSOPisi
23	Menugaskan staf untuk menyusun konsep Nota Dinas dan SK Sekretaris Kementerian BUMN tentang penetapan perubahan SOP								DisSOPisi
24	Menyusun konsep Nota Dinas dan SK Sekretaris Kementerian BUMN tentang penetapan Perubahan SOP dan menyampaikan kepada eselon IV								• Konsep ND • Konsep SK
25	Memeriksa dan memaraf konsep Nota Dinas dan SK Menteri tentang Penetapan SOP								• Konsep ND • Konsep SK
26	Memeriksa dan memaraf konsep Nota Dinas dan SK Menteri tentang Penetapan SOP								• Konsep ND • Konsep SK
27	Memeriksa dan menandatangani ND penyampaian usulan penetapan perubahan SOP kepada Sekretaris Kementerian BUMN								• ND • Konsep SK
28	Menandatangani SK Penetapan Perubahan SOP								SK Penetapan Perubahan SOP



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Bagan 3. Diagram Alir Prosedur Pencabutan SOP

No	Aktivitas/Kegiatan	Unit Es. I (Pengusul)	Sesmen	Unit Es. II Tata Laksana	Unit Es. III Tata Laksana	Unit Es. IV Tata Laksana	Staf	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	O uput
1	Mengajukan surat usulan pencabutan SOP kepada Unit Eselon II yang membidangi urusan ketatalaksanaan.							▪ Nota Permohonan ▪ Konsep SOP		
2	Menerima, memeriksa dan mendisposisikan usulan pencabutan SOP kepada Pejabat Eselon II yang membidangi urusan ketatalaksanaan								1 hari	
3	Menerima dan mendisposisikan usulan pencabutan SOP kepada Pejabat Eselon III di bawahnya yang membidangi ketatalaksanaan								1 hari	
4	Menerima dan menugaskan Pejabat Eselon IV di bawahnya yang membidangi ketatalaksanaan untuk memeriksa kelengkapan berkas usulan dan mengkaji latar belakang pencabutan SOP								1/2 hari	
5	Memeriksa berkas usulan pencabutan SOP: a. Apabila sudah sesuai dengan Pedoman SOP, dilakukan pengkajian lebih lanjut b. Apabila belum sesuai, dikembalikan kepada unit pengusul untuk dilakukan perbaikan seperlunya.					 TIDAK			1 hari	
6	Untuk melakukan pendalaman terkait usulan pencabutan SOP, pejabat Eselon IV menugaskan staf untuk menyusun konsep undangan					 			1/2 hari	










MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

No	Aktivitas/Kegiatan	Unit Es. I (Pengusul)	Sesmen	Unit Es. II Tata Laksana	Unit Es. III Tata Laksana	Unit Es. IV Tata Laksana	Staf	Mutu Baku	
								Kelengkapan	Waktu
7	Menyusun konsep Undang-undang kepada unit kerja pengusul dan unit kerja lain yang terkait untuk melakukan pembahasan terhadap usulan pencabutan SOP								1/2 hari
8	Memeriksa dan memaraf konsep Undang-undang								1/2 hari
9	Memeriksa dan memaraf konsep Undang-undang								1/2 hari
10	Memeriksa dan menandatangani Undang-undang								1 hari
11	Mendistribusikan undang-undang dan mengkoordinasikan pelaksanaan rapat								1/2 hari
12	Melakukan pembahasan usul pencabutan SOP								1 hari
13	Menugaskan staf untuk menyusun konsep Nota Dinas tentang usul pencabutan SOP dan konsep SK Sekretaris Kementerian BUMN tentang Pencabutan SOP								1/2 hari
14	Menyusun konsep Nota Dinas tentang usul pencabutan SOP dan konsep SK Sekretaris Kementerian BUMN tentang Pencabutan SOP								1 hari



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

No	Aktivitas/Kegiatan	Unit Es. I (Pengusul)	Sesmen	Unit Es. II Tata Laksana	Unit Es. III Tata Laksana	Unit Es. IV Tata Laksana	Staf	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
15	Memeriksa dan memaraf konsep Nota Dinas dan SK Sekretaris Kementerian BUMN tentang Pencabutan SOP								½ hari	• Konsep ND • Konsep SK
16	Memeriksa dan memaraf konsep Nota Dinas dan SK Sekretaris Kementerian BUMN tentang Pencabutan SOP								½ hari	• Konsep ND • Konsep SK
17	Memeriksa dan menandatangani ND dan memaraf konsep SK Sekretaris Kementerian BUMN tentang Pencabutan SOP								1 hari	• ND • Konsep SK
18	Menandatangani SK Pencabutan SOP		 						3 hari	SK Pencabutan SOP

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2012

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



DAHILAN ISKAN