MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR SK-373/MBU/11/2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman penyelenggaraan pelayanan publik pada Kementerian Badan Usaha Milik Negara sekaligus sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada pemangku kepentingan, perlu membuat standar pelayanan di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaga 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 202);

6. Peraturan.../3

6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2019 Tahun 2019 tentang Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 235);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/03/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 340);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

KESATU : Menetapkan standar pelayanan di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi:
1. pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Badan Usaha Milik Negara;
2. pemberian persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Negara;
3. pemberian persetujuan atas usulan aksi korporasi Badan Usaha Milik Negara; dan
4. pemberian persetujuan atas ijin perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.

KETIGA : Standar Pelayanan digunakan sebagai pedoman bagi pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara dalam penyelenggaraan layanan sesuai tugas dan fungsi.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan.../3

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada Yth.:

1. Wakil Menteri I;
2. Wakil Menteri II;
3. Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
4. Para Pejabat Eselon I Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
5. Para Pejabat Eselon II Kementerian Badan Usaha Milik Negara; dan
6. Inspektur Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 17 November 2020

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA,

ttd

Erick Thohir

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Humas dan Fasilitasi Dukungan Strategis

Rainer
NIP 196910071996031001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR : SK-373/S.MBU/11/2020
TANGGAL : 17 November 2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BUMN

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BUMN

1. KOMPONEN *MANUFACTURING*

Komponen ini merupakan komponen yang terkait dengan proses pengelolaan internal dalam organisasi, dan merupakan bagian yang perlu diinformasikan pada saat pembahasan dengan pengguna layanan. Adapun komponen *manufacturing* pada Standar Pelayanan di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) antara lain sebagai berikut:

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 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; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara; 5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara; 6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara; dan 7. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-08/MBU/12/2015 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi SILABA; 2. Ruang Tunggu; 3. *Air Conditioner;* 4. Komputer; 5. *Printer;* 6. Mesin Fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan: minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar; 4. Memahami proses bisnis pembinaan BUMN; 5. Memahami peraturan perundang-undangan.
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh Sistem Pengendalian Intern.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) BUMN: 3 (tiga) orang. 2. Pemberian persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan Laporan Keuangan BUMN: 3 (tiga) orang. 3. Pemberian persetujuan atas usulan aksi korporasi BUMN: 3 (tiga) orang. 4. Pemberian persetujuan atas ijin perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN: 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali

2. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

Merupakan komponen yang terkait dengan penyampaian pelayanan dan merupakan bagian yang menjadi fokus perhatian, dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan. Komponen pelayanan pada bagian ini dipublikasikan secara luas.

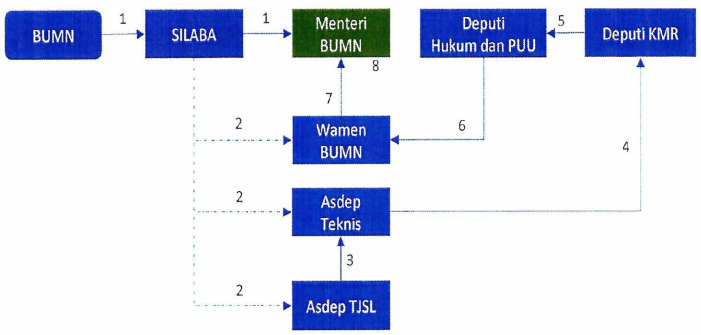
Adapun komponen *service delivery* pada Standar Pelayanan di lingkungan Kementerian BUMN adalah sebagai berikut:

A. PENGESAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP) BUMN

Pengambilan Keputusan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atau Keputusan Pemilik Modal atas RKAP BUMN berisi tahapan aktivitas yang harus dilaksanakan oleh Kementerian BUMN untuk mengesahkan RKAP BUMN mulai dari penerimaan usulan dan konsep RKAP dari BUMN beserta kelengkapannya, analisis dan pembahasan, penerbitan surat kuasa, hingga pengambilan keputusan untuk mengesahkan RKAP BUMN. Jenis

layanan ini hanya berlaku untuk BUMN yang kewenangan pengesahan RKAP-nya berada sepenuhnya pada Menteri BUMN selaku Pemegang Saham/Pemilik Modal.

STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN RKAP BUMN

1.	Persyaratan	1. Rancangan RKAP 2. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Program Kemitraan dan Bina Lingkungan 3. Usulan *Key Performance Indicator* (KPI) Direksi/Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN 4. Usulan indikator aspek operasional untuk perhitungan tingkat kesehatan BUMN 5. Surat Permohonan Persetujuan Pengesahan RKAP 6. Tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN 7. Dokumen persyaratan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
2.	Prosedur	 1. BUMN mengajukan Rancangan RKAP beserta kelengkapannya melalui portal SILABA. 2. Wakil Menteri BUMN (Wamen BUMN) melalui Asisten Deputi (Asdep) yang menangani portofolio BUMN (Asdep Teknis) dan Asdep Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) melakukan penyiapan bahan dan data dari portal SILABA. 3. Asdep TJSL memberikan rekomendasi keputusan usulan RUPS atas RKAP terkait TJSL BUMN. 4. Asdep Teknis melakukan analisis dan evaluasi dokumen kelengkapan, menyusun konsep Nota Dinas serta mengusulkan alternatif kebijakan, surat kuasa (SKU) khusus BUMN berbentuk perseroan terbatas, serta konsep usulan alternatif keputusan RUPS/keputusan Pemilik Modal. 5. Deputi Keuangan dan Manajemen Risiko (Deputi KMR) melakukan analisis terkait dengan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pengawasan di bidang keuangan dan manajemen risiko

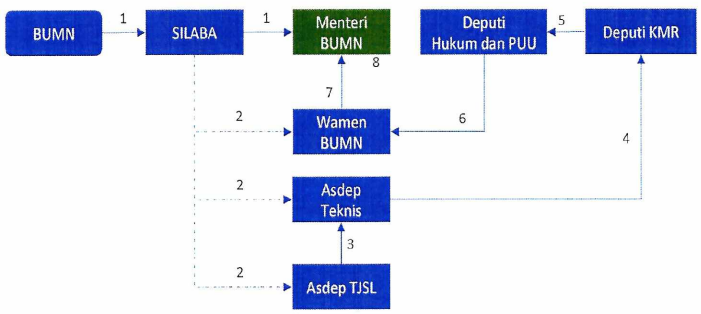
		serta memberikan persetujuan pada alternatif kebijakan, SKU, dan konsep usulan alternatif keputusan RUPS/keputusan Pemilik Modal. 6. Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan (Deputi Hukum dan PUU) melakukan analisis terkait dengan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pengawasan di bidang hukum korporasi serta memberikan persetujuan pada alternatif kebijakan, SKU, dan konsep usulan alternatif keputusan RUPS/keputusan Pemilik Modal. 7. Wamen BUMN menandatangani nota dinas dan memberikan paraf persetujuan pada kebijakan SKU dan alternatif keputusan RUPS/keputusan Pemilik Modal. 8. Menteri BUMN menandatangani penetapan kebijakan SKU dan alternatif keputusan RUPS/keputusan Pemilik Modal, serta menugaskan Wamen BUMN untuk melaksanakan SKU dan menyampaikan arahan pemegang saham/Pemilik Modal.
3.	Waktu Pelayanan	Pengesahan RKAP BUMN dilakukan paling lambat 31 Januari pada tahun berjalan dengan ketentuan seluruh dokumen persyaratan telah diterima secara lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Risalah Keputusan RUPS atas RKAP; 2. Keputusan Pemilik Modal atas RKAP; 3. Kontrak Manajemen beserta *Key Performance Indicator* perusahaan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Website WBS: www.wbs.bumn.go.id 2. Website LAPOR: www.lapor.go.id

B. PEMBERIAN PERSETUJUAN ATAS LAPORAN TAHUNAN DAN PENGESAHAN LAPORAN KEUANGAN BUMN

Pemberian persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan Laporan Keuangan BUMN merupakan tahapan aktivitas yang harus dilaksanakan oleh Kementerian BUMN untuk menyetujui laporan tahunan dan mengesahkan laporan keuangan BUMN mulai dari penerimaan laporan dari BUMN, analisis dan pembahasan, penerbitan surat kuasa, hingga pengambilan keputusan untuk menyetujui laporan tahunan dan mengesahkan laporan keuangan BUMN.

STANDAR PELAYANAN: PEMBERIAN PERSETUJUAN ATAS LAPORAN TAHUNAN DAN PENGESAHAN LAPORAN KEUANGAN BUMN

1.	Persyaratan	1. Laporan Keuangan BUMN *Audited.* 2. Laporan Keuangan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan BUMN *Audited.* 3. Laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.

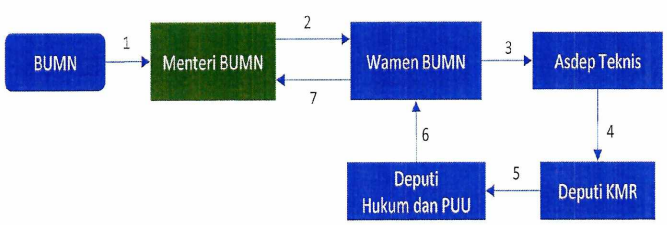
		4. Tanggapan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas atas laporan keuangan BUMN dan laporan keuangan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan BUMN. 5. Dokumen persyaratan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
2.	Prosedur	 1. BUMN mengajukan usulan penyelenggaraan RUPS Tahunan/persetujuan Pemilik Modal dalam rangka persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan beserta kelengkapannya melalui SILABA. 2. Wamen BUMN melalui Asdep Teknis dan Asdep TJSL melakukan penyiapan bahan dan data dari portal SILABA. 3. Asdep TJSL memberikan rekomendasi keputusan usulan RUPS Tahunan/keputusan Pemilik Modal terkait TJSL BUMN. 4. Asdep Teknis melakukan analisis dan evaluasi dokumen kelengkapan, menyusun konsep Nota Dinas serta mengusulkan alternatif kebijakan, SKU (khusus BUMN berbentuk perseroan terbatas), dan konsep usulan alternatif keputusan RUPS/keputusan Pemilik Modal. 5. Deputi KMR melakukan analisis terkait dengan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pengawasan di bidang keuangan dan manajemen risiko serta memberikan persetujuan pada alternatif kebijakan, SKU, dan konsep usulan alternatif keputusan RUPS/keputusan Pemilik Modal. 6. Deputi Hukum dan PUU melakukan analisis terkait dengan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pengawasan di bidang hukum korporasi serta memberikan persetujuan pada alternatif kebijakan, SKU, dan konsep usulan alternatif keputusan RUPS/keputusan Pemilik Modal 7. Wamen BUMN menandatangani nota dinas dan memberikan paraf persetujuan pada kebijakan SKU dan alternatif keputusan RUPS/keputusan Pemilik Modal.

		8. Menteri BUMN menandatangani penetapan kebijakan SKU dan alternatif keputusan RUPS, serta menugaskan Wamen untuk melaksanakan SKU dan menyampaikan arahan pemegang saham/Pemilik Modal.
3.	Waktu Pelayanan	Pemberian Persetujuan atas Laporan Tahunan dan Pengesahan Laporan Keuangan BUMN dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir dengan ketentuan seluruh dokumen persyaratan telah diterima secara lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Risalah Keputusan RUPS atas Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan BUMN. 2. Keputusan Pemilik Modal atas Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan BUMN. 3. Penetapan Laba BUMN.
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Website WBS: www.wbs.bumn.go.id; 2. Website LAPOR: www.lapor.go.id;

C. PEMBERIAN PERSETUJUAN ATAS USULAN AKSI KORPORASI BUMN

Persetujuan aksi korporasi dilakukan oleh Kementerian BUMN untuk memberikan tanggapan tertulis atas usulan aksi korporasi yang disampaikan BUMN mulai dari penerimaan usulan, kajian aspek bisnis, kajian aspek manajemen risiko dan aspek hukum dari aksi korporasi.

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN PERSETUJUAN ATAS USULAN AKSI KORPORASI BUMN

1.	Persyaratan	1. Surat permohonan aksi korporasi. 2. Pakta Integritas Direksi/Dewan Komisaris/Dewan Pengawas. 3. Tanggapan tertulis Dewan Komisaris/Dewan Pengawas. 4. Kajian bisnis. 5. Kajian manajemen risiko. 6. Kajian hukum. 7. Dokumen persyaratan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
2.	Prosedur	 1. BUMN mengajukan usulan aksi korporasi kepada Menteri BUMN. 2. Menteri BUMN menugaskan Wamen BUMN untuk menyiapkan rekomendasi alternatif keputusan.

		3. Wamen BUMN menugaskan Asdep Teknis untuk melakukan analisis dan evaluasi dokumen kelengkapan, menyusun konsep Nota Dinas serta mengumpulkan konsep alternatif keputusan. 4. Deputi KMR melakukan analisis terkait dengan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pengawasan di bidang keuangan dan manajemen risiko serta memberikan persetujuan pada Nota Dinas dan konsep usulan alternatif keputusan. 5. Deputi Hukum dan PUU melakukan analisis terkait dengan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pengawasan di bidang hukum korporasi serta memberikan persetujuan pada Nota Dinas dan konsep usulan alternatif keputusan 6. Wamen BUMN menandatangani Nota Dinas dan memberikan persetujuan pada alternatif keputusan. 7. Menteri BUMN menandatangani penetapan keputusan.
3.	Waktu Pelayanan	22 (dua puluh dua) hari kerja sepanjang seluruh dokumen telah diterima dengan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Aksi Korporasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Website WBS: www.wbs.bumn.go.id; 2. Website LAPOR: www.lapor.go.id;

D. PEMBERIAN PERSETUJUAN ATAS IJIN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI BAGI DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS/DEWAN PENGAWAS BUMN

Pelayanan terkait pemberian ijin perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi dan/ atau Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.

Terdapat ketentuan-ketentuan terkait perijinan perjalanan dinas ke luar negeri, yaitu:

1. Dalam rencana perjalanan dinas ke luar negeri, agar dijelaskan tujuan dan kepentingannya, lama perjalanan, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan.
2. Dikecualikan bagi perjalan dinas ke luar negeri atas perintah Menteri BUMN.
3. Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah perjalanan dinas ke luar negeri tersebut, yang bersangkutan diwajibkan melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Menteri BUMN.

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN PERSETUJUAN ATAS IJIN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI BAGI DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS/DEWAN PENGAWAS BUMN

1.	Persyaratan	Surat permohonan ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang diajukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan.

2.	Prosedur	1. Rencana perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN diusulkan secara tertulis kepada Menteri BUMN. 2. Perjalanan dinas ke luar negeri yang bersifat rutin atau sudah direncanakan dalam RKAP, permohonan ijinnya disampaikan secara berkala dalam periode tiga bulanan. Sedangkan untuk perjalanan dinas ke luar negeri non rutin disampaikan permohonannya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum jadwal perjalanan dinas ke luar negeri dimaksud. 3. Menteri BUMN atau pejabat yang ditunjuk atas kuasa Menteri BUMN akan menerbitkan surat ijin atas permohonan yang diajukan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN. Apabila dalam 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan ijin dilayangkan belum terdapat jawaban tertulis dari Kementerian BUMN, perjalanan dinas ke luar negeri dimaksud dianggap telah disetujui.
3.	Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan dari Menteri BUMN atau pejabat yang ditunjuk/ dikuasakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Website WBS: www.wbs.bumn.go.id; 2. Website LAPOR: www.lapor.go.id

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA,

ttd

ERICK THOHIR

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Humas dan Fasilitasi Dukungan Strategis

Rainoc
NIP 196910071996031001