

PERUM PERCETAKAN UANG RI

SALINAN

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : SKEP-995/XII/2015

Tentang

WHISTLE BLOWER

DIREKSI PERUM PERCETAKAN UANG RI

- MENIMBANG** :
- a. bahwa dalam rangka penerapan tata kelola perusahaan yang lebih baik sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), dipandang perlu untuk menerapkan *Whistle Blower* sebagai sarana penyampaian informasi dari *stakeholder* terkait dengan penyelenggaraan Perum Peruri;
 - b. bahwa untuk penerapan GCG tersebut perlu diciptakan tata cara yang sistematis untuk mengelola/menindaklanjuti setiap informasi dari *stakeholder* yang disampaikan melalui sarana *Whistle Blower* dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan di atas, dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan Direksi tentang *Whistle Blower*.
- MENINGGAT** :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 19 tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 - 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 45 tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 tahun 2006 tanggal 22 September 2006 tentang Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri);
 - 4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia Nomor : SK-383/MBU/2012 tanggal 29 Oktober 2012 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia.

Handwritten signature and initials

Nomor : SKEP-995/XII/2015
Tanggal : 18 Desember 2015

- MEMPERHATIKAN : 1. Keputusan Direksi Perum Peruri Nomor : KEP-7/IX/2015 tanggal 22 September 2015 tentang Penyempurnaan Keputusan Direksi Perum Peruri Nomor : KEP-1/II/2011 tanggal 22 Februari 2013 tentang Struktur Organisasi Perum Percetakan Uang RI;
2. Surat Keputusan Direksi Perum Peruri Nomor : SKEP-122/III/2011 tanggal 10 Maret 2011 tentang Whistle Blower Perum Percetakan Uang RI;
3. Pendapat dan Saran Unsur Pimpinan Perum Peruri

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN PERTAMA

- : Menerapkan *Whistle Blower* sebagai sistem kontrol terhadap penyelenggaraan kegiatan kerja di Perum Peruri yang sumber informasinya berasal dari *stakeholder* dengan ruang lingkup informasi meliputi Pengaduan Kepuasan Pelanggan, Pengaduan Umum, dan Pengaduan Masalah sesuai dengan sebagaimana Lampiran I.

KEDUA

- : Secara kontinyu memonitor, meng-*update*, dan memverifikasi setiap informasi dari *stakeholder* yang disampaikan melalui *Whistle Blower* untuk selanjutnya dilakukan proses tindak lanjut berkoordinasi dengan satuan unit kerja secara lintas fungsi sesuai dengan kewenangannya.

KETIGA

- : Biro Kepatuhan dan Tata Kelola Perusahaan melaksanakan fungsi kontrol dan tindak lanjut distribusi monitoring *Whistle Blower* dalam pengelolaan administrasi *website* Perum Peruri (www.peruri.co.id) dengan pokok-pokok tata kerja sebagaimana tergambar dalam *Cross Functional Map* pada Lampiran II.

Nomor : SKEP-995/XII/2015
Tanggal : 18 Desember 2015

KEEMPAT : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat perkembangan lain, maka Surat Keputusan ini akan diadakan penyesuaian semestinya.

SALINAN : Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Dewan Pengawas Perum Peruri
2. Direksi Perum Peruri
3. Para Kepala Divisi
4. Kepala Biro Kepatuhan dan Tata Kelola Perusahaan

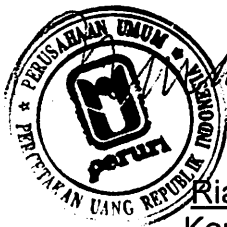
Tersebut nomor urut 1 s/d 3 untuk diketahui dan tersebut nomor urut 4 untuk diketahui dan dilaksanakan

Untuk Salinan
Sesuai dengan aslinya
Biro Kesekretariatan dan Protokol

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : 18 Desember 2015

Direksi,

Ttd.



Rianasari
Rianasari
Kepala Biro

Prasetio
Direktur Utama

TATA CARA PENANGANAN INFORMASI MELALUI *WHISTLE BLOWER*

I. PENDAHULUAN

Sesuai Dengan Tata Nilai Perum Peruri dan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan kepada *stakeholder*, maka peranan masyarakat/*stakeholder* untuk ikut serta melakukan fungsi pengawasan menjadi suatu kebutuhan dalam rangka penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG)

Berkaitan dengan hal tersebut di atas dan untuk lebih mengoptimalkan peran masyarakat/*stakeholder* dalam melaksanakan fungsi pengawasan perlu disediakan sarana komunikasi berupa fasilitas *Whistle Blower* bagi masyarakat yang ingin menyampaikan informasi apabila mengetahui indikasi adanya penyimpangan/pelanggaran terhadap kode etika dan tata perilaku, kebijakan prosedur atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Perum Peruri.

II. DEFINISI *WHISTLE BLOWER*

Whistle Blower merupakan sarana penyampaian Informasi kepada manajemen Perum Peruri terkait dengan dugaan adanya tindakan atau perbuatan dinas yang menyalahi ketentuan yang berlaku di Perum Peruri dan atau Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

Penyampaian informasi tersebut dapat dilakukan oleh siapapun melalui pengaduan secara langsung, surat, surat elektronik (*e-mail*), atau *website* Perum Peruri.

Informasi dapat pula berupa permasalahan-permasalahan yang bersifat umum atau pengaduan masalah terkait dengan penyelenggaraan Perum Peruri dengan disertai saran perbaikan.

III. RUANG LINGKUP INFORMASI/PENGADUAN

Ruang lingkup informasi meliputi :

1. Dugaan adanya penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang unit kerja dan atau SDM di lingkungan Perum Peruri yang berpotensi merugikan perusahaan atau negara.
2. Pelanggaran terhadap ketentuan perusahaan dan atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Ketidakpuasan atas pelayanan pelanggan.
4. Informasi lain yang bersifat umum terkait dengan penyelenggaraan perusahaan.

IV. PEMBERI INFORMASI

1. Setiap orang, organisasi masyarakat, atau lembaga swadaya masyarakat, dapat memberikan informasi adanya dugaan telah terjadi penyimpangan/penyalahgunaan wewenang di Perum Peruri serta menyampaikan saran dan pendapat kepada pimpinan Perum Peruri.
2. Penyampaian informasi, saran dan pendapat harus dilakukan secara bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, norma agama, kesusilaan dan kesopanan serta disertai data pendukung sebagai acuan tentang adanya penyimpangan/penyalahgunaan wewenang.

V. TATA CARA PENYAMPAIAN INFORMASI

Informasi, saran dan pendapat harus disampaikan secara tertulis disertai :

1. Data mengenai nama dan alamat pemberi informasi, pimpinan organisasi, masyarakat atau pimpinan Lembaga Swadaya Masyarakat.
2. Mengisi identitas diri pada formulir yang telah disediakan.
3. Informasi yang disampaikan disertai kronologis permasalahan yang dijabarkan secara jelas dan sistematis dilengkapi dengan bukti permulaan dan data pendukung.
4. Informasi disampaikan melalui pengaduan secara langsung, surat, surat elektronik (*e-mail*), atau *website* Perum Peruri.

VI. KERAHASIAAN INFORMASI

Penerima informasi wajib merahasiakan kemungkinan dapat diketahuinya identitas pemberi informasi, saran dan pendapat yang disampaikan.

VII. PERLINDUNGAN PEMBERI INFORMASI

Perusahaan wajib memberikan perlindungan bagi pemberi informasi dan menjamin atas kerahasiaan identitasnya. Informasi terkait pemberi informasi terdokumentasikan dengan baik dan hanya boleh diketahui oleh Direktorat, Dewan Pengawas dan Kepala Biro Kepatuhan dan Tata Kelola Perusahaan yang dalam hal ini bertindak sebagai penerima pengaduan dan bertanggungjawab atas tindak lanjut pengaduan pelanggaran.

VIII. PROSEDUR PENANGANAN INFORMASI

1. Terhadap informasi yang masuk wajib dilakukan verifikasi oleh Biro Kepatuhan dan Tata Kelola Perusahaan.
2. Kegiatan verifikasi dilakukan setiap hari oleh petugas yang diberikan kewenangan.
3. Verifikasi diklasifikasikan berdasarkan kelompok masalah oleh Biro Kepatuhan dan Tata Kelola Perusahaan dan diteruskan/distribusikan kepada Satuan Kerja yang bertanggungjawab untuk ditindaklanjuti atas sepengetahuan Direktur Utama.
4. Hasil verifikasi terkait dugaan penyimpangan/penyalahgunaan wewenang diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) kelompok, sebagai berikut :
 - a. Dapat segera ditindaklanjuti.
 - b. Belum dapat ditindaklanjuti.
 - c. Tidak dapat ditindaklanjuti.

5. Hasil verifikasi dugaan penyimpangan atas penyalahgunaan wewenang klasifikasi "dapat segera ditindaklanjuti" diteruskan oleh Biro Kepatuhan dan Tata Kelola Perusahaan atas persetujuan Direktur Utama kepada Satuan Kerja yang bertanggungjawab.

IX. PEMELIHARAAN DAN MASA BERLAKU DOKUMEN

1. Dokumen terkait dengan informasi yang disampaikan melalui fasilitas *Whistle Blower* dibuat Daftar Retensi Arsip (DRA)
2. Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada nomor 1 berlaku selama 5 (lima) tahun, dan selanjutnya dapat dimusnahkan.

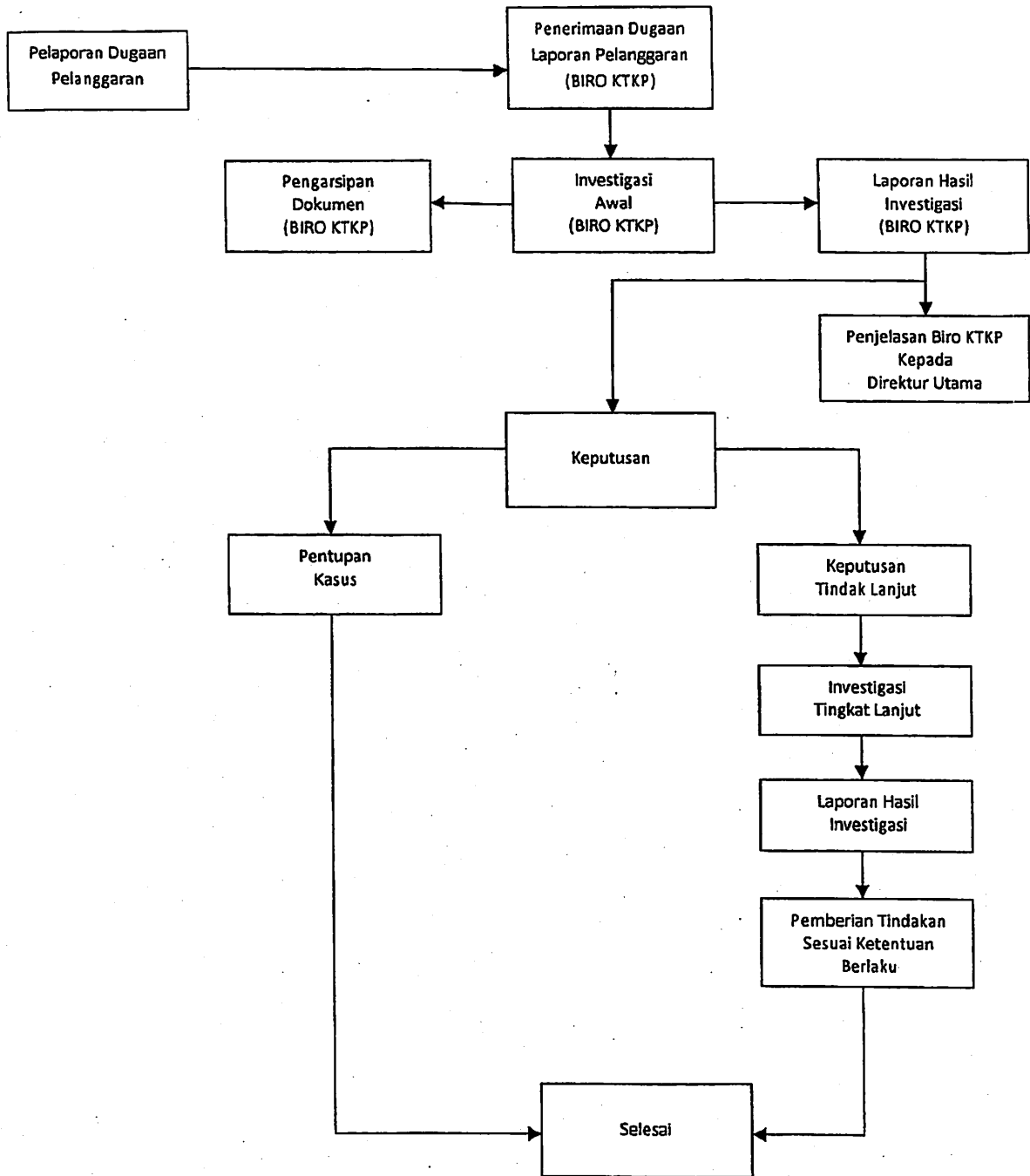
X. PELAPORAN

1. Secara fungsional masing-masing pengemban jabatan terkait dengan pelaksanaan informasi melalui *Whistle Blower* wajib membuat laporan kepada Kepala Satuan Kerjanya secara hierarki/berjenjang.
2. Laporan hasil tindak lanjut terkait dengan adanya dugaan penyimpangan/penyalahgunaan wewenang dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Audit (LHA).

XI. PEMBERIAN PENGHARGAAN (REWARD)

1. Dalam hal hasil dari pemberian informasi dimaksud dapat berguna atau membuat kemajuan bagi perusahaan, maka perusahaan dapat memberikan penghargaan (*reward*) kepada pemberi informasi.
2. Pengaturan lebih lanjut tentang pemberian penghargaan dimaksud dalam angka 1 di atas akan diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.

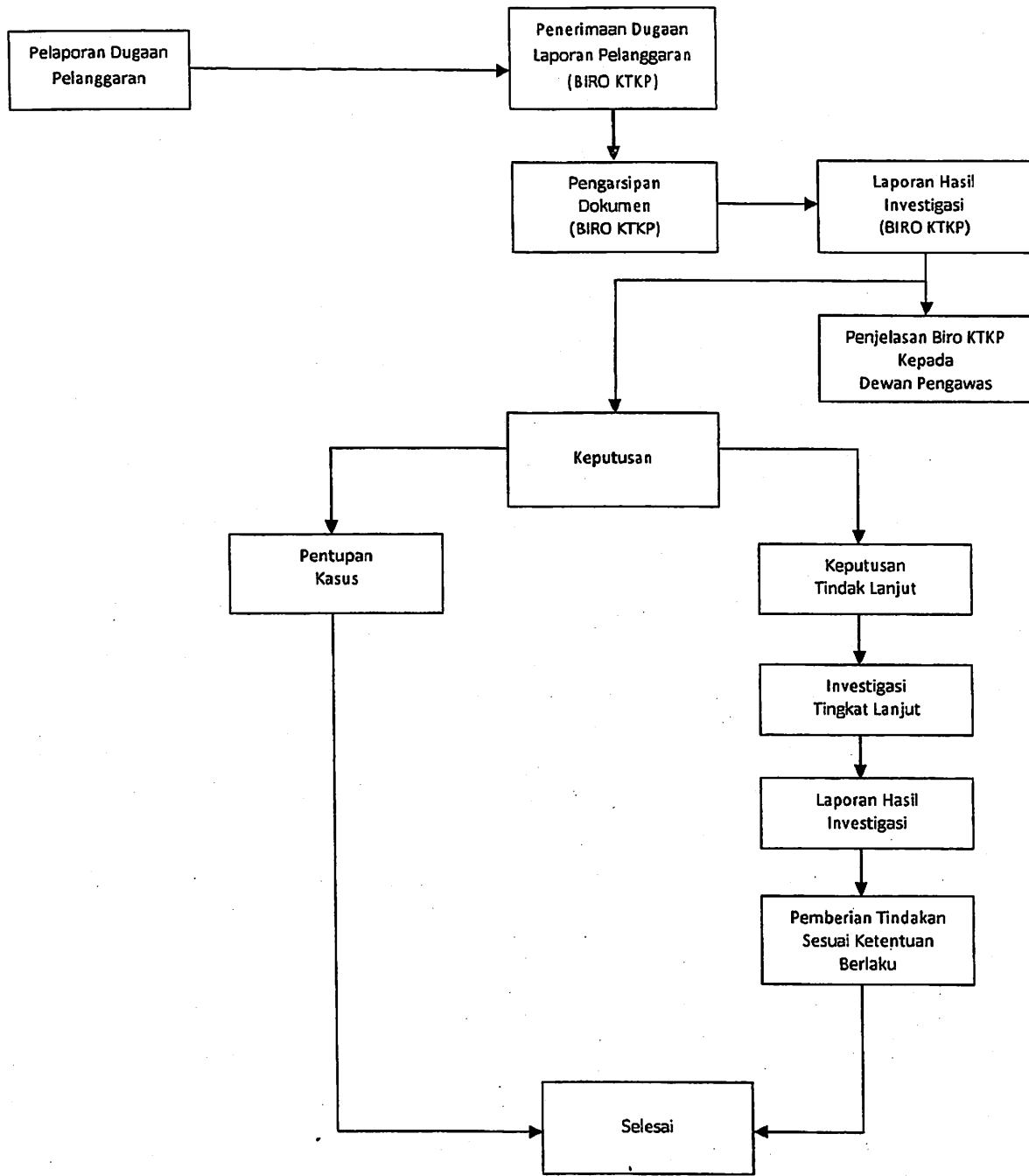
Alur Sistem Pengaduan Pelanggaran Terlapor Selain Direksi



Catatan :

1. Direktur Utama dalam menerima laporan dapat mengugaskan Kepala Biro Kepatuhan dan Tata Kelola dan atau membentuk tim untuk menindaklanjuti pengaduan pelanggaran tersebut.
2. Surat Keputusan terkait dengan pemberian sanksi ataupun tindak lanjut kepada pihak berwajib diputuskan oleh Direksi

Alur Sistem Pengaduan Pelanggaran Terlapor Direksi



Catatan :

1. Dewan Pengawas dapat membentuk tim untuk menindaklanjuti pengaduan pelanggaran tersebut.
2. Segala Keputusan terkait dengan pemberian sanksi ataupun tindak lanjut kepada pihak berwajib diputuskan oleh Dewan Pengawas.

2/12