

PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : SKEP – 1044/XI/2016

Tentang

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI
DI LINGKUNGAN PERURI

DIREKSI PERURI

- MENIMBANG :
1. bahwa Peruri sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) wajib melaksanakan tata kelola Perusahaan yang baik bagi pengembangan dan peningkatan nilai Perusahaan diantaranya dengan cara menerapkan ketentuan Pemerintah tentang keterbukaan informasi publik;
 2. bahwa seiring perkembangan zaman, arus informasi semakin dinamis sehingga perlu dipastikan bahwa informasi yang diberikan kepada masyarakat maupun internal perusahaan adalah informasi yang tepat dan akurat;
 3. bahwa untuk mewujudkan usaha tersebut, maka dipandang perlu pengaturan tentang pengelolaan informasi dan komunikasi di Perusahaan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi Perum Percetakan Uang RI.
- MENINGAT :
1. Undang-Undang RI Nomor: 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengelolaan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 32 tahun 2006 tanggal 22 September 2006 tentang Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri);
 4. Keputusan Menteri Negara BUMN RI Nomor: SK-383/MBU/2012 tanggal 29 Oktober 2012 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri).

- MEMPERHATIKAN : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008, tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Surat Keputusan Direksi Perum Peruri Nomor: SKEP-566/XI/2007, tanggal 1 November 2007 tentang Kebijakan Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG);
3. Surat Keputusan Bersama Nomor : KEP-12/XII/2015, tanggal 17 Desember 2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code Of Corporate Governance) & Pedoman Etika Perilaku (Code of Conduct);
4. Pendapat dan saran unsur Pimpinan Peruri.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : "Pedoman Pengelolaan Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Peruri".

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Latar Belakang

Seiring dengan semakin berkembangnya era teknologi, masyarakat dimudahkan untuk mengakses beragam informasi. Oleh karena itu Keterbukaan Informasi Publik bagi perusahaan pemerintah merupakan syarat yang harus diterapkan untuk mendorong terwujudnya penyelenggaraan negara yang transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan adanya Undang-Undang ini, diharapkan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan negara akan semakin optimal.

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Peruri) sebagai sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) memiliki kewajiban untuk menjalankan amanat Negara mengenai Keterbukaan Informasi Publik dalam mewujudkan sistem tata kelola perusahaan yang baik.

Agar penerapan Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Peruri berjalan dengan baik diperlukan adanya sebuah pedoman pengelolaan informasi yang wajib dipatuhi oleh seluruh karyawan Peruri. Pedoman tersebut mengatur mekanisme dan alur penanganan informasi agar proses tersebut berjalan dengan aman, cepat, tepat dan efisien.

Pasal 2
Tujuan

Tujuan dibuatnya Surat Keputusan ini adalah:

1. Untuk memberikan panduan bagi masing-masing unit kerja agar mampu mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menyampaikan informasi secara tepat;
2. Untuk memberikan panduan bagi pejabat/pengelola informasi agar dapat menangani konflik atau berita negatif sesuai dengan aturan perusahaan.

Pasal 3
Ruang Lingkup

Pedoman pengelolaan informasi di lingkungan Peruri ini meliputi pengumpulan informasi, pengklasifikasian informasi, saluran komunikasi perusahaan dan mekanisme pengelolaan informasi yang berlaku di seluruh unit kerja Peruri. Sekretaris Perusahaan berfungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB II
PENGELOLA INFORMASI DAN KOMUNIKASI PERUSAHAAN

Pasal 4

Pengelola informasi dan komunikasi Perusahaan baik internal maupun eksternal bertugas :

1. Menghimpun informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan perusahaan;
2. Menyajikan dalam bahasa yang mudah dipahami, memenuhi kaidah-kaidah yang berlaku, dan sesuai dengan identitas perusahaan;
3. Mempublikasi melalui saluran komunikasi yang tersedia.

Tugas tersebut menjadi tanggung jawab Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan berfungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB III
PENGLASIFIKASIAN INFORMASI

Pasal 5
Pengumpulan Informasi

Tahap ini merupakan tahapan yang sangat penting dalam pengelolaan informasi. Pengumpulan informasi merupakan kegiatan penghimpunan informasi dari setiap unit kerja untuk mendukung informasi yang dikeluarkan oleh perusahaan. Untuk itu setiap tim pengelola informasi di masing-masing unit kerja wajib mematuhi aturan-aturan sebagai berikut :

1. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja;
2. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya; dan
3. Informasi yang dikumpulkan bersumber dari arsip yang terkait dengan tugas dan fungsi unit kerja.

Pasal 6 **Kategori Informasi**

1. Informasi yang bersifat publik/terbuka dapat dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai satuan organisasi/unit organisasi. Pengelompokan informasi yang bersifat publik/terbuka meliputi :
 - a. Informasi Publik yang Wajib disediakan dan diumumkan kepada publik sesuai kebutuhan perusahaan secara Berkala, antara lain :
 - i. Informasi yang berkaitan dengan Peruri;
 - ii. Informasi mengenai kegiatan kegiatan dan kinerja Peruri;
 - iii. Informasi mengenai laporan keuangan Peruri;
 - iv. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - v. Informasi atas permintaan pemohon
 - b. Informasi Publik yang merupakan kewenangan Peruri untuk mengumumkan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat secara serta-merta yang apabila tidak disampaikan kepada publik dampaknya dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, antara lain :
 - i. Bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - ii. Keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - iii. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan terror;
 - iv. Jenis persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - v. Racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;
 - vi. Rencana gangguan terhadap utilitas publik
 - c. Informasi publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat di lingkungan Peruri antara lain :
 - i. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Peruri, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - ii. Hasil keputusan Peruri dan pertimbangannya;
 - iii. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Peruri dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

- iv. Prosedur kerja karyawan Peruri yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau;
- v. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi yang Dikecualikan/Tertutup kepada publik wajib memperhatikan hal-hal berikut :

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 6 ayat 3, Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Merupakan informasi yang disediakan untuk kalangan internal atau tidak layak untuk disebarluaskan sesuai dengan peraturan yang berlaku tentang kerahasiaan perusahaan.

Pasal 7
Saluran Informasi dan Komunikasi

1. Penyampaian informasi mengenai perusahaan kepada publik wajib menggunakan bentuk dan saluran komunikasi resmi Peruri. Adapun beberapa bentuk dan saluran penyampaian informasi resmi perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Konferensi Pers
Kegiatan/*event* resmi Peruri yang diselenggarakan secara berkala maupun sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang temanya disesuaikan dengan kondisi tertentu.
- b. Siaran Pers
Merupakan *release* berita yang dikeluarkan oleh pejabat atau unit kerja yang berwenang untuk mengeluarkan pernyataan atau sikap resmi perusahaan terhadap suatu kejadian atau kegiatan Peruri.
- c. Website Resmi Peruri
Penyampaian informasi perusahaan kepada publik dapat dilaksanakan melalui situs resmi Peruri dengan domain www.peruri.co.id yang pengelolaan kontennya melalui pejabat atau unit kerja yang berwenang mengeluarkan pernyataan atau sikap resmi perusahaan.
- d. Email Resmi Peruri
Akun email resmi perusahaan adalah contact@peruri.co.id dan corcomm@peruri.co.id yang pengelolaannya menjadi tanggung jawab Biro Komunikasi Perusahaan.
- e. Media Sosial Resmi Peruri
Penyampaian informasi perusahaan kepada publik dapat dilaksanakan melalui akun resmi media sosial Peruri yang pengelolaan kontennya melalui pejabat atau unit kerja yang berwenang mengeluarkan pernyataan atau sikap resmi perusahaan. Akun resmi media sosial Peruri, yaitu :

Handwritten initials/signature

1. Instagram : peruri_indonesia
2. Facebook : Peruri
3. Twitter : peruriID
4. You Tube : Peruri Indonesia

f. Laporan Tahunan (*Annual Report*)

Penyampaian informasi perusahaan mengenai aktifitas perkembangan dan pencapaian kinerja perusahaan sebagai bentuk akuntabilitas Direksi dan Dewan Pengawas selama satu tahun buku kepada pemilik modal dan *stakeholders* perusahaan.

Penyusunan laporan tahunan perusahaan menggunakan acuan standar yang berlaku secara wajib maupun bersifat umum dan menjadi contoh terbaik penyusunan laporan tahunan.

2. Pengumuman resmi perusahaan

a. Internal

Informasi korporasi yang bersifat umum dan berlaku untuk seluruh karyawan dan/atau komponen perusahaan dikeluarkan dalam bentuk pengumuman resmi perusahaan yang disahkan dan diterbitkan oleh Sekretaris Perusahaan c.q. Biro Komunikasi Perusahaan.

b. Eksternal

Informasi korporasi yang bersifat umum dan berlaku untuk masyarakat umum dikeluarkan dalam bentuk Pengumuman resmi perusahaan yang disahkan oleh Kepala Divisi yang terkait serta diketahui oleh Sekretaris Perusahaan c.q. Biro Komunikasi Perusahaan. Pengumuman tersebut diterbitkan oleh Sekretaris Perusahaan c.q. Biro Komunikasi Perusahaan.

3. Pertemuan antara manajemen dan karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung (misalnya melalui *video conference*), yaitu: pertemuan apel, upacara, rapat-rapat, upacara peringatan hari besar.

Pasal 8
Pengarsipan dan Dokumentasi Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh satuan organisasi/unit organisasi guna membantu pejabat pengelola informasi dalam melayani permintaan informasi. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi : setiap satuan organisasi/unit organisasi membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
2. Verifikasi Informasi : setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
3. Otentikasi Informasi : dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan organisasi/unit organisasi;
4. Pengkodean Informasi : dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing satuan organisasi/unit organisasi;
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi : dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

BAB IV
MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI

Pasal 9
Mekanisme Pengendalian Informasi

1. Keterbukaan Informasi Publik

Sebagai bagian dari fungsi kontrol dokumen penyampaian informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan. Untuk penyampaian informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media;

2. Pengungkapan Hak Jawab

Penyampaian informasi perusahaan untuk memberikan tanggapan mengenai berita atau informasi dari pihak eksternal akan disampaikan oleh Pejabat atau unit kerja yang berwenang melalui bentuk dan media resmi perusahaan.

Handwritten signature/initials

3. Penanganan Konflik/Berita Negatif

Proses penanganan penyelesaian konflik atau informasi negatif Peruri ditangani oleh Pejabat pengelola informasi yang berwenang untuk menyampaikan sikap resmi perusahaan. Pejabat Pengelola Informasi mempunyai tugas:

1. Mengumpulkan informasi dari seluruh unit kerja terkait dengan permasalahan yang sedang terjadi;
2. Memberikan tanggapan atau hak jawab terhadap informasi negatif mengenai Peruri;
3. Mewakili Peruri dalam proses penyelesaian konflik;
4. Meminta masukan kepada Pejabat internal yang terkait dalam rangka penanganan dan penyelesaian konflik.

**Pasal 10
Mekanisme Pemantauan**

Dalam rangka memberikan pelayanan informasi publik secara maksimal pemantauan terhadap saluran resmi Peruri dilakukan secara berkala dan berkelanjutan yang pelaksanaannya dilaksanakan oleh pejabat atau unit kerja yang berwenang mengelola informasi perusahaan.

**Pasal 11
Mekanisme Pelaporan dan Evaluasi**

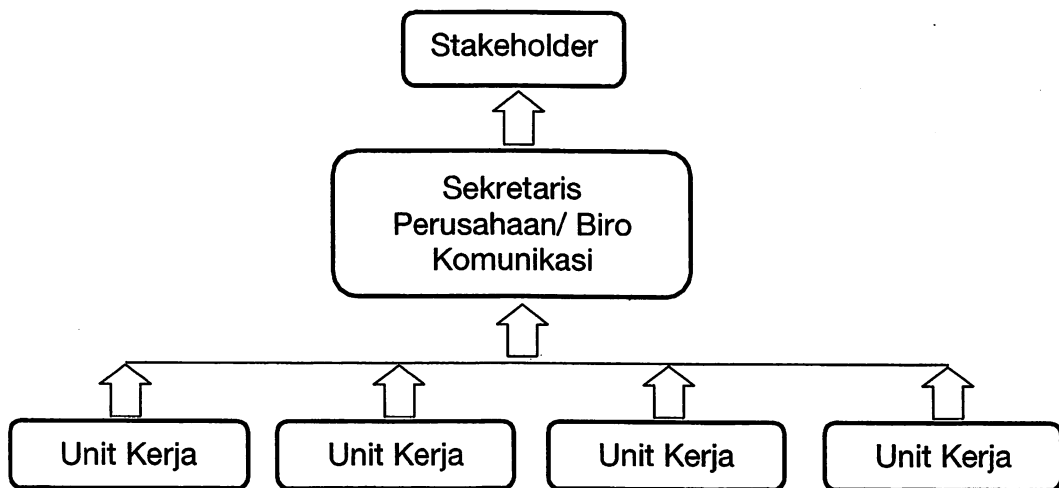
Pejabat atau unit kerja yang mengelola informasi wajib membuat dan menyediakan Laporan Pelayanan Informasi Publik setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Laporan tersebut sekurang-kurangnya memuat:

1. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
3. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan /atau alasan penolakan permintaan informasi.

P.

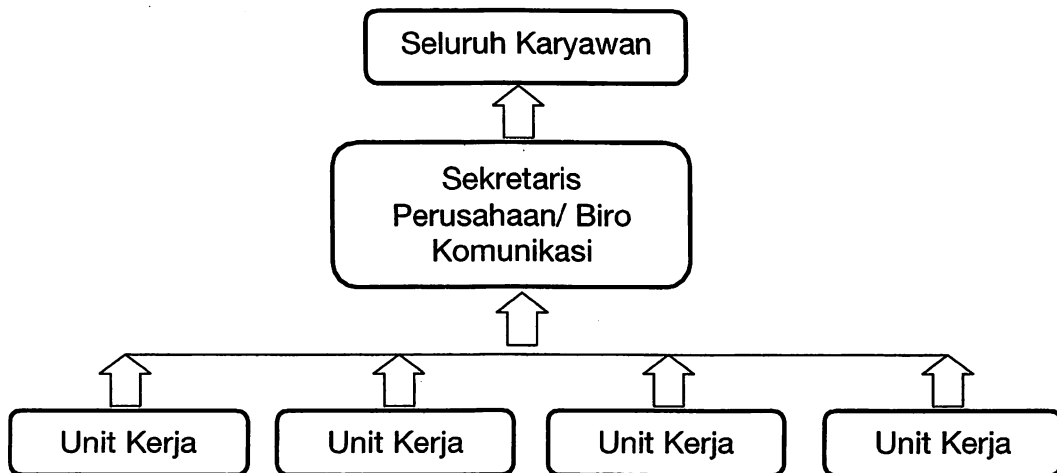
Pasal 12
Mekanisme Penyusunan Informasi Eksternal

Alur penyampaian informasi perusahaan kepada pihak eksternal harus sesuai dengan skema dibawah ini.



Pasal 13
Mekanisme Penyusunan Informasi Internal

Alur penyampaian informasi perusahaan kepada pihak internal harus sesuai dengan skema dibawah ini.

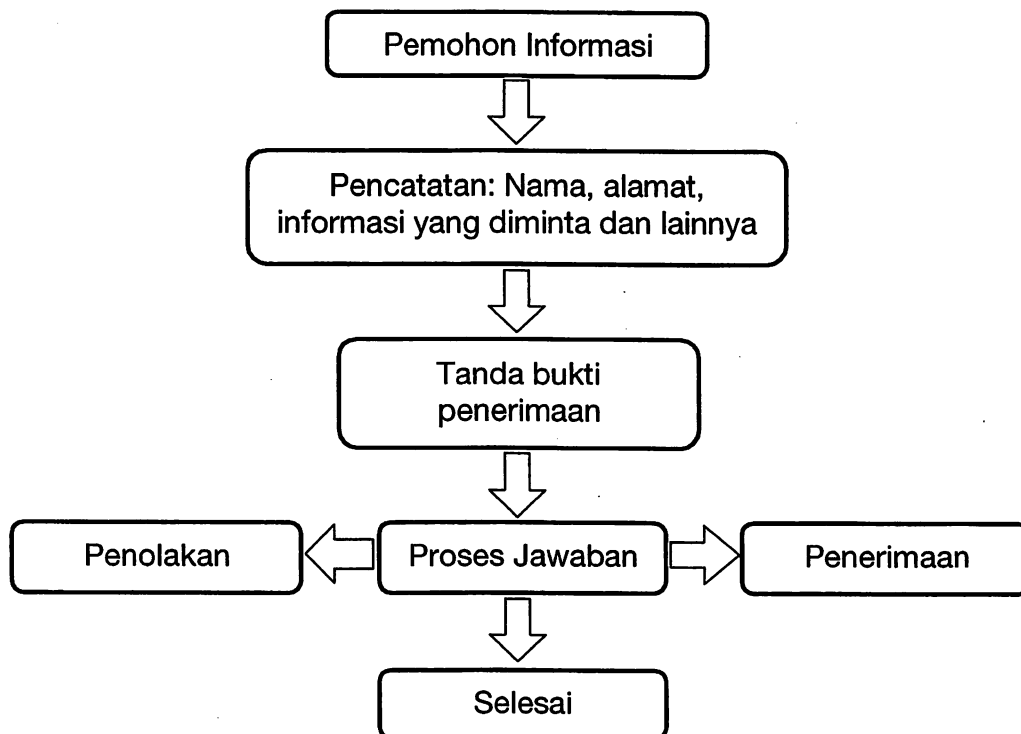


[Handwritten signature and initials]

+

Pasal 14
Mekanisme Penyusunan Informasi Publik

Alur pelayanan informasi publik harus sesuai dengan skema dibawah ini :



BAB V
LAIN - LAIN

Pasal 14

1. Pengelolaan portal BUMN yaitu portal *Financial Information System (FIS)* dilakukan oleh Divisi Keuangan dan Pengelolaan Aset.
2. Pengelolaan *whistle blower* pada *Website Peruri* diatur tersendiri dalam peraturan mengenai pengelolaan *whistle blower*.
3. Segala hal yang terkait dengan penggunaan identitas perusahaan, baik yang bersifat internal maupun eksternal, harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Sekretaris Perusahaan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

1. Pedoman pengelolaan informasi perusahaan ini berlaku pada seluruh unit kerja di Peruri;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur kemudian dan pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan penyesuaian seperlunya.

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Dewan Pengawas
2. Direksi Peruri
3. Kepala Satuan Pengawasan Internal (SPI)
4. Para Kepala Divisi
5. Para Kepala Departemen/Biro

Tersebut nomor 1 sebagai laporan dan nomor urut 2 sampai dengan 5 untuk diketahui dan dilaksanakan.

Untuk Salinan
Sesuai dengan aslinya
Biro Kesekretariatan dan Protokol

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : 24 November 2016
Direksi,

Ttd.


M. Sofyan Ramli
Kepala Biro

Prasetio
Direktur Utama