

CHARTER
SEKRETARIAT DEWAN PENGAWAS
PT PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA
(PERURI)
2015

PEDOMAN TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS DEWAN
PENGAWAS GUNA MENERAPKAN ASAS-ASAS
GOOD CORPORATE GOVERNANCE

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	3
	1. Latar Belakang	3
	2. Visi dan Misi	4
	3. Maksud dan Tujuan	4
BAB II	DASAR HUKUM, TUGAS, DAN MASA JABATAN	5
	1. Dasar Hukum	5
	2. Pengangkatan dan Pemberhentian	5
	3. Tugas Sekretariat Dewan Pengawas	5
	4. Masa Jabatan	6
	5. Persyaratan	6
BAB III	PENUTUP	7

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri) adalah Badan Usaha Milik Negara yang berasal dari penggabungan 2 (dua) perusahaan, yaitu PN Pertjetakan Kebajoran yang mencetak uang kertas dan PN Arta Yasa yang mencetak uang logam. Perum Peruri didirikan pertama kali berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1971 tanggal 15 September 1971. Peraturan tersebut disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1982, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1985, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2000 dan terakhir disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2006 tanggal 22 September 2006.

Tugas dan wewenang Peruri sesuai PP 32/2006 adalah sebagai pencetak 5 (lima) produk unggulan yaitu uang kertas dan uang logam RI, paspor RI, pita cukai, materai dan sertifikat tanah. Hal tersebut dimungkinkan dengan pengalaman yang mumpuni selama lebih dari 40 tahun juga ditunjang oleh kelengkapan sarana mesin cetak yang modern serta mempunyai jaringan ke lembaga-lembaga Pemerintah maupun non Pemerintah, baik di dalam dan luar negeri. Setiap produk Perum Peruri mempunyai ciri khusus dengan mengutamakan segi pengamanan, mengingat dokumen tersebut merupakan dokumen Negara yang sangat vital. Oleh karena itu Perum Peruri selalu memfokuskan pada unsure-unsur sekuriti dan *security features* dalam setiap produk.

2. Visi dan Misi Perum Peruri

VISI:

Perusahaan Berkelas Dunia di bidang “*Integrated Security Printing & System*”

Visi tersebut bermakna Perum Peruri bertekad akan mensejajarkan diri dengan berbagai perusahaan percetakan besar lainnya di seluruh dunia. Perum Peruri akan menjadi perusahaan

kelas dunia dalam bisnis percetakan yang bukan hanya menjual produk cetakan konvensional dengan media kertas atau logam namun Perum Peruri akan menjual produk cetak sekuriti yang terpadu dengan media dan sistem yang lebih inovatif. Visi ini sedang dikaji ulang sejalan dengan strategi transformasi Perum Peruri yang saat ini sedang dievaluasi.

MISI:

Menghasilkan produk berkualitas dan bernilai sekuriti tinggi kebanggaan bangsa

Misi tersebut berarti bahwa dalam menghasilkan sebuah produk, Perum Peruri akan mengutamakan perencanaan yang matang, pemilihan bahan baku terbaik, pelaksanaan prosedur dan proses produksi yang benar, hasil produk yang ramah lingkungan, *delivery time* yang tepat waktu, layanan purna jual yang memuaskan, sales force yang handal, business intelligent yang akurat, keuangan yang efisien dan SDM yang mumpuni. Selain itu, produk Peruri harus menimbulkan rasa bangga tidak saja bagi Peruri yang membuatnya, tapi juga pelanggan yang menggunakannya. Misi ini sedang dikaji ulang sejalan dengan strategi transformasi Perum Peruri yang saat ini sedang dievaluasi.

3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Perum Peruri adalah melaksanakan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya dengan mengadakan usaha di bidang percetakan uang, barang dan atau jasa yang mempunyai nilai sekuriti tinggi demi keamanan dan kepentingan Negara”

BAB II

DASAR HUKUM, TUGAS, DAN MASA JABATAN

1. Dasar Hukum

Pembentukan, mekanisme kerja, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dituangkan dalam *Charter* Sekretaris Dewan Pengawas ini mengacu pada :

- a. Per-12/MBU/2012 tentang organ pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
- b. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.
- c. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Sekretariat Dewan Pengawas

- a. Dewan Pengawas dapat membentuk Sekretariat Dewan Pengawas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Pengawas dibantu staf Sekretariat Dewan Pengawas.
- b. Sekretaris Dewan Pengawas dan staf Sekretariat Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas.
- c. Sekretaris Dewan Pengawas berasal dari luar perusahaan.

3. Tugas Sekretariat Dewan Pengawas

- 1) Sekretaris Dewan Pengawas bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya berupa :
 - a. Mempersiapkan rapat.
 - b. Membuat risalah rapat Dewan Pengawas sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan.
 - c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Pengawas, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
 - d. Menyusun Rancangan RKAP Dewan Pengawas.
 - e. Menyusun Rancangan Laporan-laporan Dewan Pengawas.
 - f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Pengawas.

2) Tugas lain Sekretaris Dewan Pengawas adalah:

- a. Memastikan bahwa Dewan Pengawas mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
- b. Memberikan informasi secara berkala yang dibutuhkan oleh Dewan pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- c. Mengkoordinasikan anggota Komite Audit, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Pengawas.
- d. Sebagai penghubung Dewan Pengawas dengan pihak lain.

3) Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Pengawas wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.

4. Masa Jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas

- a. Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas ditetapkan oleh Dewan Pengawas maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- b. Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas yang telah melebihi batas waktu maksimal berdasarkan PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 dan PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tidak dapat lagi melanjutkan jabatannya.
- c. Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas yang menjabat saat ini, hanya dapat melanjutkan jabatannya sampai dengan akumulasi masa jabatan mencapai batas waktu maksimal berdasarkan PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 dan PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012.
- d. Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai Sekretaris Dewan Pengawas maksimal selama 5 (lima) tahun.

5. Persyaratan Sekretaris Dewan Pengawas

Sekretaris Dewan Pengawas harus memenuhi persyaratan :

- a. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan, dan pembinaan BUMN.
- b. Memiliki integritas yang baik.

- c. Memahami fungsi kesekretariatan.
- d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
- e. Tidak boleh merangkap sebagai :
 - Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/perusahaan lain.
 - Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/perusahaan lain.
 - Anggota komite lain pada Perusahaan; dan/atau
 - Anggota komite pada BUMN/perusahaan lain.

BAB III
PENUTUP

Charter Dewan Pengawas ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan sesuai peraturan yang berlaku.

Tanggal : Desember 2015

PT PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA
(PERURI)
DEWAN PENGAWAS



Suwandi
Ketua Dewan Pengawas



Iman Bastari
Dewan Pengawas



Gatot Sugiono S.
Dewan Pengawas



Wahyu
Wartadipradja
Dewan Pengawas



Ari Wahyuni
Dewan Pengawas