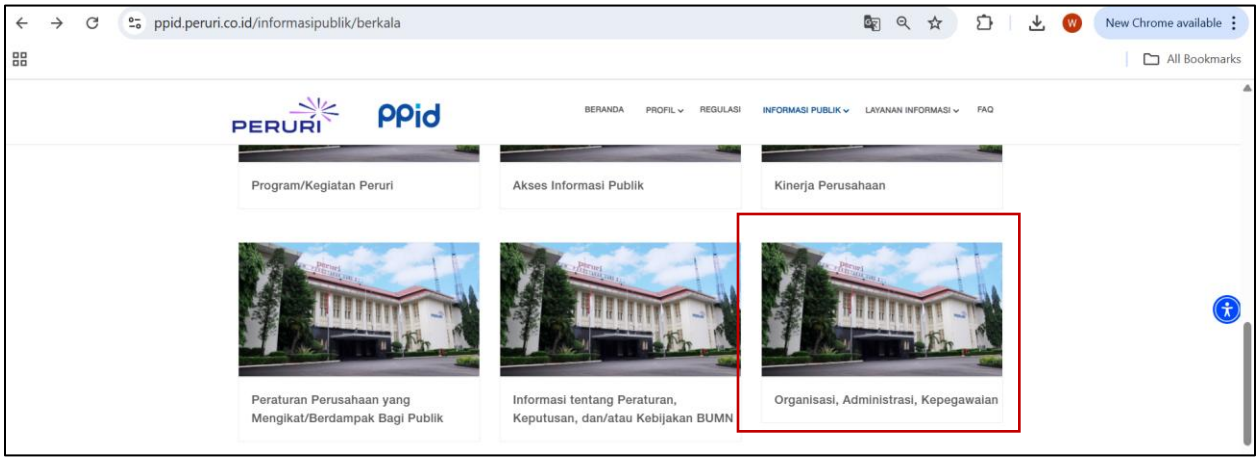
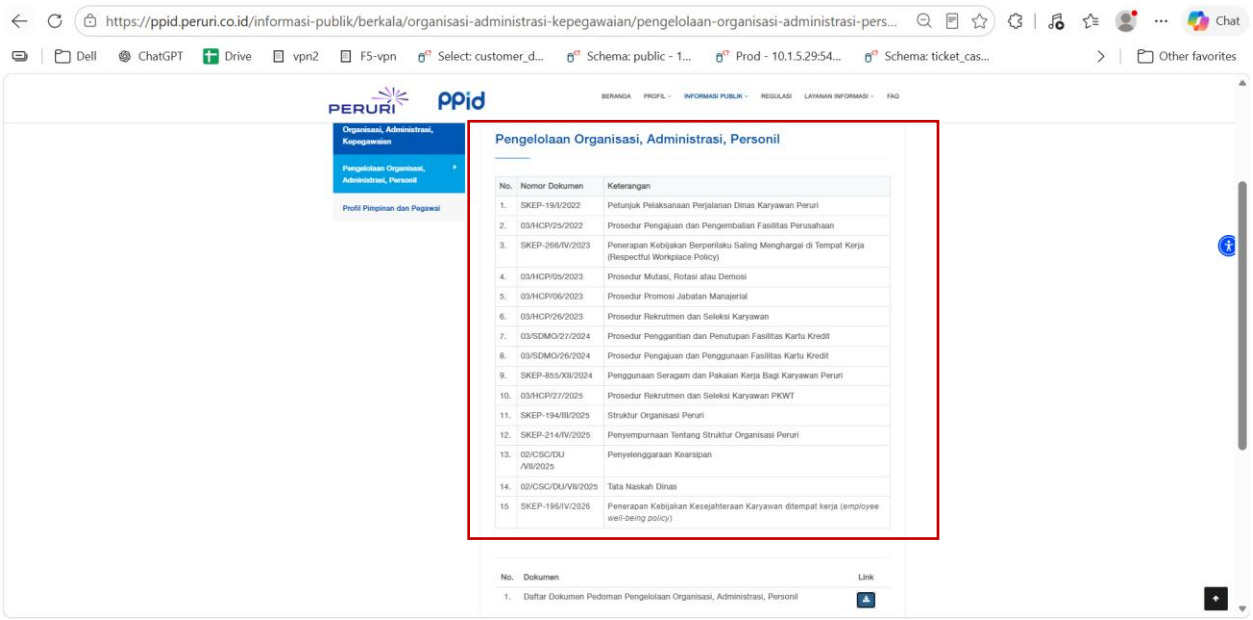
Daftar Dokumen Pedoman Pengelolaan Organisasi, Administrasi, Personil

Link : https://ppid.peruri.co.id/informasi-publik/berkala



Link : https://ppid.peruri.co.id/informasi-publik/berkala/organisasi-administrasi-kepegawaian/pengelolaan-organisasi-administrasi-personil



Daftar Dokumen Pedoman Pengelolaan Organisasi, Administrasi, Personil

No.	Nomor Dokumen	Keterangan
1.	SKEP-19/I/2022	Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Karyawan Peruri
2.	03/HCP/25/2022	Prosedur Pengajuan dan Pengembalian Fasilitas Perusahaaan
3.	SKEP-266/IV/2023	Penerapan Kebijakan Berperilaku Saling Menghargai di Tempat Kerja (Respectful Workplace Policy)
4.	03/HCP/05/2023	Prosedur Mutasi, Rotasi atau Demosi
5.	03/HCP/06/2023	Prosedur Promosi Jabatan Manajerial
6.	03/HCP/26/2023	Prosedur Rekrutmen dan Seleksi Karyawan
7.	03/SDMO/27/2024	Prosedur Penggantian dan Penutupan Fasilitas Kartu Kredit
8.	03/SDMO/26/2024	Prosedur Pengajuan dan Penggunaan Fasilitas Kartu Kredit
9.	SKEP-855/XII/2024	Penggunaan Seragam dan Pakaian Kerja Bagi Karyawan Peruri
10.	03/HCP/27/2025	Prosedur Rekrutmen dan Seleksi Karyawan PKWT
11.	SKEP-194/III/2025	Struktur Organisasi Peruri
12.	SKEP-214/IV/2025	Penyempurnaan Tentang Struktur Organisasi Peruri
13.	02/CSC/DU /VII/2025	Penyelenggaraan Kearsipan
14.	02/CSC/DU/VII/2025	Tata Naskah Dinas
15.	SKEP-196/IV/2026	Penerapan Kebijakan Kesejahteraan Karyawan ditempat kerja (employee well-being policy)

1. SKEP-19/I/2022 : Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Karyawan Peruri

PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : SKEP-19/I/2022

tentang

PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS KARYAWAN
PERUM PERCETAKAN UANG RI

DIREKSI PERUM PERCETAKAN UANG RI

MENIMBANG :

a. bahwa sehubungan dengan perkembangan Perusahaan, maka dipandang perlu menyempurnakan Surat Keputusan Nomor: SKEP-500/X/2012 tanggal 25 Oktober 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas dan Tugas Belajar Pegawai Perum Percetakan Uang RI;

b. bahwa dalam penyempurnaan Surat Keputusan Direksi dimaksud, perlu diatur dalam Surat Keputusan Direksi Perum Peruri.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 13 Tahun 2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 11 tahun 2020 tanggal 2 November 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 6 Tahun 2019 tanggal 19 Februari 2019 tentang Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
5. Keputusan Menteri Negara BUMN selaku wakil Pemerintah Nomor : SK-247/MBU/11/2017 tanggal 20 November 2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
6. Keputusan Menteri Negara BUMN selaku wakil Pemerintah Nomor : SK-209/MBU/07/2018 tanggal 18 Juli 2018 tentang Perubahan Nomenklatur, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;

2. 03/HCP/25/2022 : Prosedur Pengajuan dan Pengembalian Fasilitas Perusahaaan

PERURI	PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENGEMBALIAN FASILITAS PERUSAHAAN	No. Dokumen : 03/HCP/25/2022 Mulai Berlaku : 26 Sep 2022 Revisi : 0 Tanggal Revisi : -
	PERUM PERURI	Klasifikasi Dokumen : Terbatas

PROSEDUR

PENGAJUAN & PENGEMBALIAN FASILITAS PERUSAHAAN

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Disahkan Oleh	Dikelola Oleh
Atok Supratikno	Titi Andayani	Andy Susilo
Kadep SDM Operasional	Kadiv Sumber Daya Manusia	Karo *Business Process Management-Center of Excellence*

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Nomor Revisi	Tanggal	Isi Revisi	Dibuat Oleh

3. SKEP-266/IV/2023 : Penerapan Kebijakan Berperilaku Saling Menghargai di Tempat Kerja *(Respectful Workplace Policy)*

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA

Nomor: SKEP-266/IV/2023
Nomor: 13/KPTS/PTKP/IV/2023
Nomor: SKEP-007/PWT/IV/2023
Nomor: 8-PDS/SKEP/IV/2023
Nomor: SKEP-Dir.003/Ppro/IV/2023

PERUM PERURI
PT. KERTAS PADALARANG
PT. PERURI WIRA TIMUR
PT. PERURI DIGITAL SECURITY
PT. PERURI PROPERTI

Tentang

PENERAPAN KEBIJAKAN BERPERILAKU SALING MENGHARGAI DI TEMPAT KERJA (*RESPECTFUL WORKPLACE POLICY*)

DIREKSI PERURI DAN DIREKSI ANAK PERUSAHAAN PERURI

MENIMBANG :

a. bahwa berdasarkan Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-3/MBU/04/2022 Tentang Kebijakan Berperilaku Saling Menghargai Di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*) Di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;

b. bahwa Peruri sebagai Badan Usaha Milik Negara telah berkomitmen dalam menerapkan Core Values BUMN yaitu AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sebagai nilai-nilai dasar dalam pelaksanaan Berperilaku Saling Menghargai Di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*) di Peruri;

c. bahwa untuk maksud tersebut butir (a) dan (b) perlu menetapkan dalam Surat Keputusan Bersama Direksi Peruri dan Direksi Anak Perusahaan Peruri.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1984 tanggal 24 Juli 1984 tentang Pengesahan Konvensi Internasional Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Wanita (*Convention on the Elimination of All forms of Discrimination Against Women*);

4. 03/HCP/05/2023 : Prosedur Mutasi, Rotasi atau Demosi

PERURI	PROSEDUR MUTASI, ROTASI ATAU DEMOSI	No. Dokumen	: 03/HCP/05/2023
		Mulai Berlaku	: 14 April 2023
		Revisi	: 0
		Tanggal Mulai Berlaku Revisi	: -
	PERUM PERURI	Klasifikasi Dokumen	: Terbatas

PROSEDUR
MUTASI, ROTASI ATAU DEMOSI

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Disahkan Oleh	Dikelola Oleh
Junus	Esti Wuryani	Andy Susilo
Kadep SDM Strategis	Kadiv Sumber Daya Manusia	Karo BPM – CoE

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Nomor Revisi	Tanggal	Isi Revisi	Dibuat Oleh

5. 03/HCP/06/2023 : Prosedur Promosi Jabatan Manajerial

PERURI	PROSEDUR PROMOSI JABATAN MANAJERIAL	No. Dokumen	:	03/HCP/06/2023
		Mulai Berlaku	:	14 Apr 2023
		Revisi	:	0
		Tanggal Revisi	:	-
	PERUM PERURI	Klasifikasi Dokumen	:	Terbatas

PROSEDUR
PROMOSI JABATAN MANAJERIAL

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Disahkan Oleh	Dikelola Oleh
Junus	Esti Wuryani	Andy Susilo
Kadep SDM Strategis	Kadiv Sumber Daya Manusia	Karo BPM – CoE

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Nomor Revisi	Tanggal	Isi Revisi	Dibuat Oleh

6. 03/HCP/26/2023 : Prosedur Rekrutmen dan Seleksi Karyawan

PERURI	**PROSEDUR** **REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN**	**No. Dokumen**	: 03/HCP/26/2023
		Mulai Berlaku	: 07 Mar 2023
		Revisi	: 0
		Tanggal Mulai Berlaku Revisi	:
	PERUM PERURI	**Klasifikasi Dokumen**	: Terbatas

PROSEDUR
REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN 03/HCP/26/2023

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Disahkan Oleh	Dikelola Oleh
Junus	Esti Wuryani	Andy Susilo
Kadep SDM Strategis	Kadiv Sumber Daya Manusia	Karo BPM – CoE

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Nomor Revisi	Tanggal	Isi Revisi	Dibuat Oleh

7. 03/SDMO/27/2024 : Prosedur Penggantian dan Penutupan Fasilitas Kartu Kredit

PERURI	**PROSEDUR PENGGANTIAN DAN PENUTUPAN FASILITAS KARTU KREDIT**	**No. Dokumen**	:	03/SDMO/27/2024
		Mulai Berlaku	:	12 Desember 2024
		Revisi	:	0
		Tanggal Mulai Berlaku Revisi	:	-
	PERUM PERURI	**Klasifikasi Dokumen**	:	Terbatas

PROSEDUR

PENGGANTIAN DAN PENUTUPAN FASILITAS KARTU KREDIT

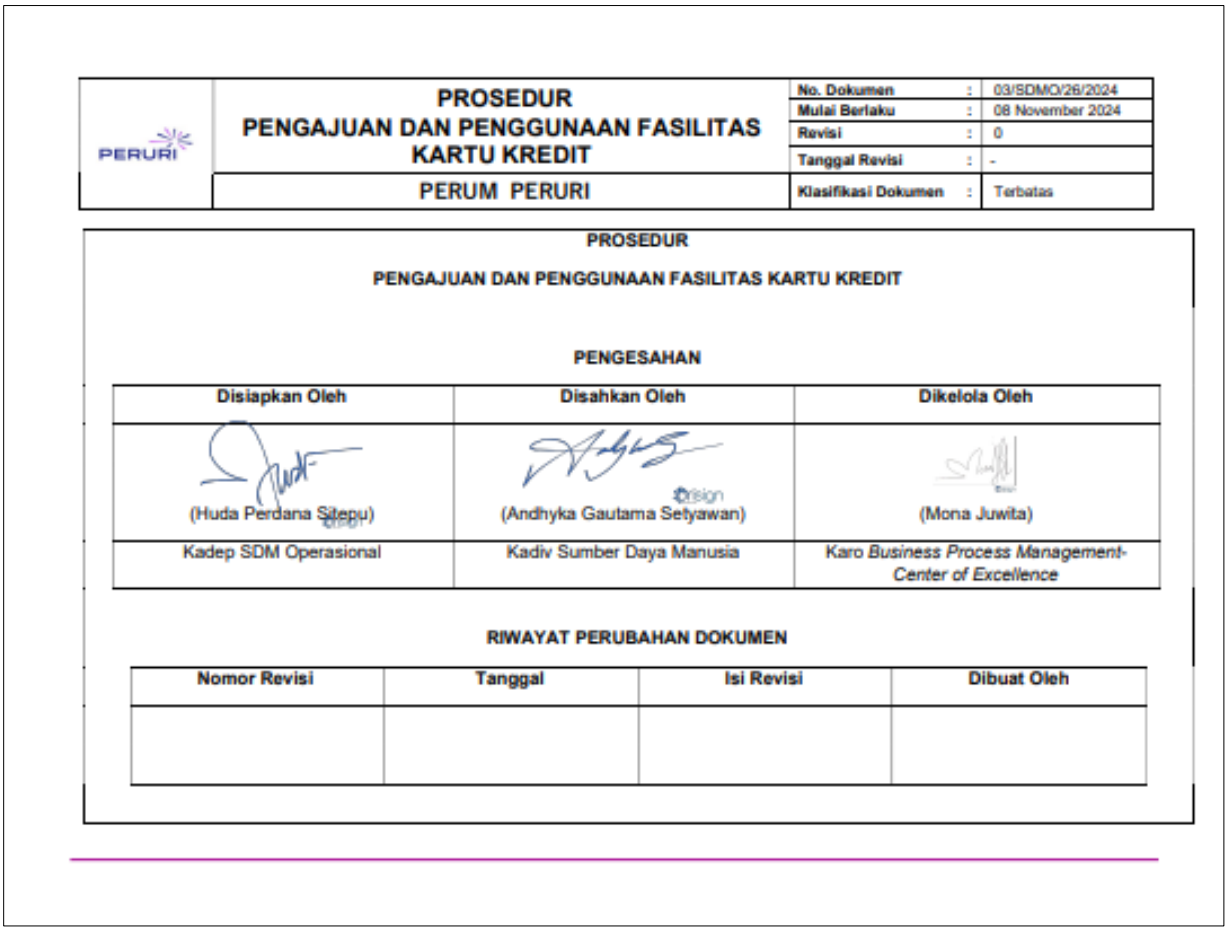
PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Disahkan Oleh	Dikelola Oleh
Huda Perdana Sitepu	Andhyka Gautama Setyawan	Mona Juwita
Kadep SDM Operasional	Kadiv Sumber Daya Manusia	Karo *Business Process Management-Center of Excellence*

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Nomor Revisi	Tanggal	Isi Revisi	Dibuat Oleh

8. 03/SDMO/26/2024 : Prosedur Pengajuan dan Penggunaan Fasilitas Kartu Kredit



	PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENGGUNAAN FASILITAS KARTU KREDIT	No. Dokumen : 03/SDMO/26/2024 Mulai Berlaku : 08 November 2024 Revisi : 0 Tanggal Revisi : -
PERURI	PERUM PERURI	Klasifikasi Dokumen : Terbatas

PROSEDUR

PENGAJUAN DAN PENGGUNAAN FASILITAS KARTU KREDIT

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Disahkan Oleh	Dikelola Oleh
(Huda Perdana Sitepu)	(Andhyka Gautama Setyawan)	(Mona Juwita)
Kadep SDM Operasional	Kadiv Sumber Daya Manusia	Karo *Business Process Management-Center of Excellence*

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Nomor Revisi	Tanggal	Isi Revisi	Dibuat Oleh

9. SKEP-855/XII/2024 : Penggunaan Seragam dan Pakaian Kerja Bagi Karyawan Peruri

PERUM PERCETAKAN UANG RI

S A L I N A N

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : SKEP-855/XII/2024

tentang

PENGGUNAAN SERAGAM DAN PAKAIAN KERJA BAGI KARYAWAN PERURI

DIREKSI PERURI

MENIMBANG :
1. bahwa pakaian kerja Karyawan Perum Percetakan Uang RI merupakan salah satu unsur pembentuk budaya (*culture*) dan cerminan dari nilai (*value*) sebuah Perusahaan;
2. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka perlu dibuat sebuah pedoman sebagai panduan/acuan dalam berpakaian bagi karyawan Peruri yang berbasis kepada nilai, budaya dan arah bisnis Perusahaan;
3. bahwa Perusahaan telah menerbitkan Surat Keputusan Direksi Perum Peruri Nomor: SKEP-850/XII/2018 tanggal 7 Desember 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Berpakaian Karyawan di Lingkungan Perum Percetakan Uang RI;
4. bahwa untuk mewujudkan program Perusahaan tersebut, maka perlu dilakukan penyesuaian dan/atau penyempurnaan terhadap surat Keputusan Direksi Perum Peruri Nomor: SKEP-850/XII/2018 tanggal 7 Desember 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Berpakaian Karyawan di Lingkungan Perum Percetakan Uang RI;
5. bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi Perum Peruri.

MENGINGAT :
1. Undang-Undang Republik Indonesia 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, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 23 Tahun 2022 tanggal 8 Juni 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian,



10. 03/HCP/27/2025 : Prosedur Rekrutmen dan Seleksi Karyawan PKWT

PERURI	**PROSEDUR** **REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN PKWT**	**No. Dokumen** : 03/HCP/27/2025 **Mulai Berlaku** : 22 Januari 2025 **Revisi** : - **Tanggal Revisi** : -
	PERUM PERURI	**Klasifikasi Dokumen** : Terbatas

PROSEDUR
REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN PKWT

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Disahkan Oleh	Dikelola Oleh
(Huda Perdana Sitepu)	(Andhyka Gautama Setyawan)	(Mona Juwita)
Kadep SDMO	**Kadiv Sumber Daya Manusia**	**Karo BPM – CoE**

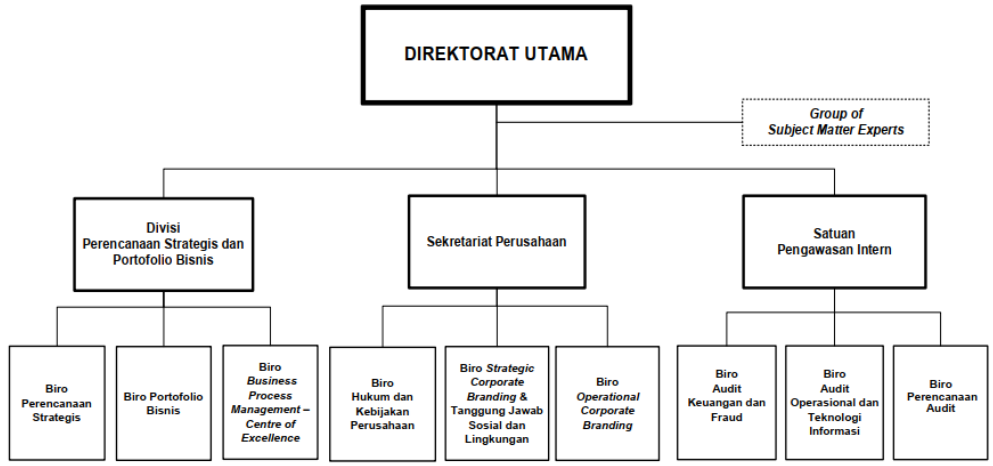
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Nomor Revisi	Tanggal	Isi Revisi	Dibuat Oleh

11. SKEP-194/III/2025 : Struktur Organisasi Peruri

PERUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA
Struktur Organisasi Perum Percetakan Uang RI
Organization Structure of The Indonesian Government Security Printing & Minting Corp.

Lembar ke-2
Lampiran I
Nomor : SKEP-194/III/2025
Tanggal : 24 Maret 2025



12. SKEP-214/IV/202 : Penyempurnaan Tentang Struktur Organisasi Peruri

PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : SKEP-214/IV/2025

tentang

PENYEMPURNAAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
NOMOR: SKEP-194/III/2025 TANGGAL 24 MARET 2025
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI
PERUM PERCETAKAN UANG RI

DIREKSI PERUM PERCETAKAN UANG RI

MENIMBANG :

1. bahwa untuk mendukung adanya perubahan lingkungan bisnis, perkembangan teknologi, dan tuntutan operasional telah diatur tentang struktur organisasi PERURI dalam Surat Keputusan Direksi Nomor : SKEP-194/III/2025 tanggal 24 Maret 2025 tentang Struktur Organisasi Perum Percetakan Uang RI;
2. bahwa dalam rangka menyelaraskan fungsi level Divisi terhadap perubahan level Departemen khususnya untuk fungsi *Digital Business* dan fungsi Tata Kelola, Risiko dan Kepatuhan, maka perlu dilakukan perubahan terhadap organisasi yang ada pada saat ini;
3. bahwa perubahan struktur organisasi ini perlu dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 19 tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor: 6 tahun 2019 tanggal 19 Februari 2019 tentang Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
3. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-221/MBU/07/2023 tanggal 31 Juli 2023 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
4. Surat Keputusan Direksi Perum Peruri Nomor : SKEP-194/III/2025 tanggal 24 Maret 2024 tentang Struktur Organisasi Perum Percetakan Uang RI

13. 02/CSC/DU/VII/2025 : Penyelenggaraan Kearsipan

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan arsip pada perusahaan menjadi sangat penting karena arsip merupakan sumber informasi dan dokumen penting yang dihasilkan oleh perusahaan dalam menjalankan bisnisnya. Pengelolaan arsip yang baik dan terorganisir dapat memberi banyak manfaat pada perusahaan seperti pengambilan keputusan yang tepat, memenuhi kepatuhan hukum, meningkatkan efisiensi operasional, dan menjaga kredibilitas perusahaan.

Dalam bisnis, keputusan yang tepat harus didasarkan pada informasi yang akurat dan relevan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik dapat membantu perusahaan dalam menyimpan dan mengelola informasi yang penting sehingga informasi tersebut dapat diakses dengan mudah dan cepat saat diperlukan. Dengan begitu, keputusan yang diambil oleh perusahaan dapat didasarkan pada informasi yang akurat dan relevan sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi perusahaan.

Pengelolaan arsip yang baik dapat membantu perusahaan untuk memenuhi kepatuhan hukum. Setiap perusahaan memiliki tanggung jawab untuk memenuhi persyaratan hukum dalam menjalankan bisnisnya. Salah satu persyaratan yang harus dipenuhi adalah terkait dengan pengelolaan arsip. Perusahaan harus menyimpan dan mengelola arsip dengan benar dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan pengelolaan arsip yang baik, perusahaan dapat meminimalisir risiko pelanggaran peraturan dan undang-undang serta sanksi yang mungkin diberlakukan.

Pengelolaan arsip yang baik dapat meningkatkan efisiensi operasional perusahaan. Dengan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur dan terorganisir, perusahaan dapat dengan mudah menemukan dokumen dan informasi yang dibutuhkan dalam menjalankan bisnisnya. Dokumen yang tersimpan dengan baik dan mudah diakses

14. 02/CSC/DU/VII/2025 : Tata Naskah Dinas

BAB III

TATA NASKAH DINAS

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan perusahaan merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan perusahaan dan pembangunan di lingkungan perusahaan. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan perusahaan adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi Tata Naskah Dinas yang merupakan pengelolaan informasi tertulis yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, pendistribusian dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi kedinasan serta efektifitas media komunikasi antar unit kerja di lingkungan Peruri, maka perlu disusun pedoman yang mengatur tata naskah dinas di Peruri. Penyusunan pedoman naskah dinas di lingkungan Peruri merupakan upaya untuk menciptakan keseragaman, penyesuaian dinamika organisasi, perubahan peraturan perundang-undangan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam meningkatkan citra Peruri.

Dalam prakteknya tata naskah dinas merupakan sarana untuk mencapai tujuan dengan mempermudah pengambilan keputusan manajemen dalam kerangka memberikan pelayanan kepada *stakeholder*. Tata naskah dinas juga diperlukan sebagai pedoman kerja seluruh unit kerja di lingkungan Peruri dalam mewujudkan tertib penciptaan dan pengendalian naskah dinas.

Tata naskah dinas ini berisi tentang petunjuk atau tata cara bagaimana penciptaan naskah dinas sesuai dengan standar yang berlaku di lingkungan Peruri, bagaimana cara pengendalian dan penggunaannya. Tata naskah dinas ini disusun dengan maksud agar diimplementasikan oleh pengguna dengan mudah sehingga digunakan bahasa yang sederhana.

Berdasarkan kebutuhan dan dukungan pelaksanaan tugas tersebut di atas, maka tata naskah dinas perlu disusun dengan melakukan pendekatan legalitas maupun pertimbangan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi bagi dukungan pelaksanaan sistem administrasi yang handal dan tepat sasaran.

B. Maksud dan Tujuan

Tata naskah dinas disusun dengan maksud menciptakan suatu sistem pengelolaan naskah dinas di lingkungan Peruri sebagai pedoman dan dukungan administratif bagi pimpinan, pejabat dan staf pelaksana dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan dengan tujuan:

1. Terciptanya standarisasi dalam pembuatan naskah dinas.
2. Mewujudkan tertib administrasi umum.
3. Menjadi pedoman/panduan yang akan digunakan oleh seluruh unit kerja.
4. Menunjang kelancaran komunikasi kedinasan di lingkungan internal dan eksternal yang efektif dan efisien.

15. SKEP-196/IV/2026 : Penerapan Kebijakan Kesejahteraan Karyawan ditempat kerja (employee well-being policy)

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
NOMOR: SKEP-196/IV/2026
NOMOR: 008/KPTS/PTKP/IV/2026
NOMOR: SKEP 011/PWT/IV/2026
NOMOR: 6-PDS/SKep/IV/2026
NOMOR: SKEP-Dir.002/Ppro/IV/2026

PERURI
PT KERTAS PADALARANG
PT PERURI WIRA TIMUR
PT PERURI DIGITAL SECURITY
PT PERURI PROPERTI

Tentang

PENETAPAN KEBIJAKAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN DITEMPAT KERJA
(EMPLOYEE WELL-BEING POLICY)

DIREKSI PERURI DAN ANAK PERUSAHAAN PERURI

MENIMBANG : a. bahwa berdasarkan Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-1/MBU/01/2024 Tentang *Employee Well-Being Policy* (*EWP*) di lingkungan Badan Usaha Milik Negara;

b. bahwa Peruri sebagai Badan Usaha Milik Negara telah berkomitmen dalam menerapkan *Core Values* BUMN yaitu AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sebagai nilai-nilai dasar dalam melaksanakan kebijakan Kesejahteraan Karyawan di tempat kerja (*Employee Well-Being Policy*) di Peruri;

c. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi Peruri.

MENGINGAT : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1998 tanggal 30 November 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tanggal 23 September 1999 tentang Hak Asasi Manusia;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan;

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN);