LAPORAN

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Tahun 2025

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia
(PERURI)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PERURI
Sekretariat Perusahaan

Jakarta, 2026

KATA PENGANTAR

Laporan Layanan Informasi Publik PERURI Tahun 2025 disusun sebagai pertanggungjawaban PPID atas penyelenggaraan layanan informasi publik sepanjang 1 Januari sampai 31 Desember 2025, sesuai kewajiban dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Tahun 2025 menjadi tahun yang penting bagi keterbukaan informasi PERURI. PERURI kembali meraih predikat **Informatif** pada Anugerah Keterbukaan Informasi Publik yang diselenggarakan Komisi Informasi Pusat, sehingga predikat ini diraih tiga tahun berturut-turut sejak 2023. Seluruh permintaan informasi yang diterima dikabulkan seluruhnya, dan tidak terdapat pengajuan keberatan.

Pada tahun yang sama, PERURI menuntaskan penyelesaian sengketa informasi mengenai jumlah uang kertas dan uang logam yang dicetak periode 2013–2018, dengan menyerahkan ringkasan informasi kepada pemohon. Penyelesaian ini menegaskan komitmen PERURI untuk membuka informasi yang menjadi hak publik, dengan tetap menjaga informasi yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.

Laporan ini sekaligus menjadi bahan evaluasi. Kendala yang dicatat dan rencana tindak lanjut yang disusun telah diselaraskan dengan Rencana Strategis Keterbukaan Informasi Publik PERURI 2026–2031.

Terima kasih kami sampaikan kepada Direksi, Atasan PPID, seluruh unit kerja, dan masyarakat pengguna informasi yang telah mendukung penyelenggaraan layanan informasi publik PERURI.

Jakarta, 2026

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 2
DAFTAR ISI 3
DAFTAR TABEL 4
BAB I PENDAHULUAN 5
1.1 Latar Belakang 5
1.2 Maksud dan Tujuan 5
1.3 Ruang Lingkup dan Periode 5
1.4 Dasar Hukum 5
1.5 Profil Singkat PERURI 6
BAB II GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK 7
2.1 Kebijakan dan Regulasi Internal 7
2.2 Struktur Kelembagaan PPID 7
2.3 Prosedur Layanan 8
BAB III GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK 9
3.1 Sarana dan Prasarana 9
3.2 Sumber Daya Manusia 9
3.3 Anggaran 9
3.4 Penghargaan 9
BAB IV RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK 10
4.1 Jumlah Permintaan Informasi 10
4.2 Status Pemenuhan 10
4.3 Waktu Pemenuhan 11
BAB V RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK 12
5.1 Keberatan 12
5.2 Sengketa Informasi 12
BAB VI KENDALA DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK 13
6.1 Kendala Internal 13
6.2 Kendala Eksternal 13
BAB VII REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT 14
BAB VIII PENUTUP 15

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Perangkat Kebijakan Layanan Informasi Publik 2025 7
Tabel 2.2 Struktur PPID PERURI 7
Tabel 3.1 Sarana dan Prasarana Layanan 9
Tabel 4.1 Jumlah Permintaan Informasi per Bulan Tahun 2025 10
Tabel 4.2 Permintaan Dikabulkan Seluruhnya, Sebagian, dan Ditolak 10
Tabel 4.3 Waktu Pemenuhan Permintaan Informasi Tahun 2025 11
Tabel 5.1 Jumlah Keberatan Tahun 2025 12
Tabel 5.2 Keterangan Penyelesaian Sengketa Informasi Tahun 2025 12
Tabel 7.1 Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut 14

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) menjamin hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik. Sebagai Badan Usaha Milik Negara, PERURI termasuk Badan Publik yang wajib menyediakan informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 14 UU KIP, serta wajib menyusun dan mengumumkan laporan layanan informasi publik setiap tahun sebagaimana diatur dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PerKI SLIP).

PERURI mengemban mandat yang khas: mencetak Mata Uang Rupiah, membuat dokumen negara berfitur sekuriti, menyelenggarakan sertifikasi elektronik dan meterai elektronik, serta berperan sebagai GovTech Indonesia. Karakter ini menuntut layanan informasi yang terbuka terhadap hak publik, sekaligus cermat dalam menjaga informasi yang dikecualikan berdasarkan UU KIP.

1.2 Maksud dan Tujuan

Laporan ini dimaksudkan sebagai pertanggungjawaban PPID PERURI atas penyelenggaraan layanan informasi publik Tahun 2025, dengan tujuan:

a. memberikan gambaran kebijakan dan pelaksanaan layanan informasi publik PERURI;
b. menyajikan rincian layanan permintaan informasi, keberatan, dan sengketa informasi;
c. mengidentifikasi kendala internal dan eksternal; dan
d. menetapkan rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk peningkatan kualitas layanan.

1.3 Ruang Lingkup dan Periode

Laporan mencakup penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkungan PERURI, meliputi Kantor Pusat Jakarta dan Kawasan Produksi Karawang, untuk periode 1 Januari sampai 31 Desember 2025. Sistematika laporan mengikuti muatan laporan layanan informasi publik dalam PerKI SLIP.

1.4 Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025.
- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP.
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- Keputusan Direksi Nomor KEP-3/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Peruri.

- Keputusan PPID Nomor KEP-PPID/4/I/2025 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik PERURI Tahun 2025.

1.5 Profil Singkat PERURI

PERURI didirikan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1971 sebagai hasil peleburan PN Arta Yasa dan PN Pertjetakan Kebajoran, dan saat ini diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019. Kegiatan usahanya meliputi pencetakan Mata Uang Rupiah atas permintaan Bank Indonesia; pembuatan dokumen negara berfitur sekuriti seperti dokumen keimigrasian, benda meterai, pita cukai, dan dokumen pertanahan; fabrikasi kertas uang, kertas sekuriti, dan tinta sekuriti; serta jasa digital sekuriti, termasuk sebagai Penyelenggara Sertifikasi Elektronik dan penyelenggara meterai elektronik.

Visi PERURI adalah menjadi pemegang amanat kedaulatan Indonesia dengan menjunjung tata kelola yang baik, dan memajukan kesejahteraan warga negara melalui teknologi. PERURI berkantor pusat di Jl. Palatehan No. 4 Blok K-V, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, dengan kawasan produksi di Desa Parung Mulya, Ciampel, Karawang, Jawa Barat.

BAB II GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

2.1 Kebijakan dan Regulasi Internal

Pelayanan informasi publik PERURI diselenggarakan berdasarkan Keputusan Direksi Nomor KEP-3/VIII/2022 tanggal 29 Agustus 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Peruri, yang memuat standar operasional prosedur layanan secara luring maupun daring. Pada 2025, perangkat kebijakan tersebut dilengkapi sebagai berikut:

Tabel 2.1 Perangkat Kebijakan Layanan Informasi Publik 2025

No	Perangkat	Keterangan
1	Keputusan Direksi Nomor KEP-3/VIII/2022	Pedoman Pelayanan Informasi Publik, termasuk prosedur permohonan, keberatan, dan sengketa
2	Keputusan PPID Nomor KEP-PPID/4/I/2025 tanggal 3 Januari 2025	Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun 2025, memuat informasi berkala, serta merta, dan setiap saat
3	Daftar Informasi yang Dikecualikan Tahun 2025	Daftar informasi yang dikecualikan beserta pengujian konsekuensinya
4	SOP Pengujian Konsekuensi	Tata cara pengujian konsekuensi sebelum informasi dinyatakan dikecualikan
5	SOP Penyusunan dan Pemutakhiran DIP	Tata cara penyusunan dan pemutakhiran DIP
6	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Tata cara pendokumentasian dan pengkodean informasi
7	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Komitmen PPID PERURI kepada pengguna layanan

2.2 Struktur Kelembagaan PPID

Pengelolaan informasi publik berada di bawah Sekretariat Perusahaan. Karena PERURI tidak memiliki kantor cabang atau perwakilan wilayah, PPID PERURI tidak dibagi atas PPID Pelaksana.

Tabel 2.2 Struktur PPID PERURI

Unsur	Jabatan dan Peran
Atasan PPID	Sekretaris Perusahaan; memutus keberatan dan melakukan supervisi atas pelaksanaan layanan
PPID	Kepala Biro Corporate Communication & TJSL; bertanggung jawab atas penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi
Petugas Pelayanan Informasi	Staf Biro Corporate Communication & TJSL; menerima, mencatat, dan meneruskan permohonan
PIC Unit Kerja/Bisnis	Menguasai dan menyediakan informasi unit kerjanya kepada PPID

2.3 Prosedur Layanan

Permohonan informasi diajukan secara lisan maupun tertulis melalui ruang layanan, website, aplikasi mobile, atau surel, dengan melampirkan identitas pemohon. PPID memberikan tanda bukti penerimaan dan menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak

permohonan diterima, dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.

Pemohon yang tidak puas dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID, yang memberikan tanggapan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diregistrasi. Apabila tanggapan Atasan PPID tidak memuaskan, pemohon dapat mengajukan sengketa informasi kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggapan diterima.

BAB III GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

3.1 Sarana dan Prasarana

Tabel 3.1 Sarana dan Prasarana Layanan

Sarana	Keterangan
Ruang Layanan Informasi	Berlokasi di bagian depan Kantor Pusat PERURI Jakarta, dilengkapi komputer, printer, jaringan internet, ruang tunggu, dan CCTV
Website PPID	ppid.peruri.co.id, memuat DIP, formulir permohonan dan keberatan, serta informasi berkala
Aplikasi Mobile	PERURI PPID, tersedia di Google Play Store
Surel dan telepon	contact@peruri.co.id; 021-7395000
Layanan disabilitas	Jalur dan kursi roda, parkir disabilitas, serta fitur aksesibilitas website (suara, kontras warna, pembesaran huruf)
Jam layanan	Senin–Kamis 09.00–14.00 WIB (istirahat 12.00–13.00); Jumat 09.00–14.00 WIB (istirahat 11.00–13.00)
Biaya	Seluruh layanan informasi tidak dipungut biaya

3.2 Sumber Daya Manusia

Layanan informasi publik dijalankan oleh Atasan PPID, PPID, dan 1 (orang) staf Biro Corporate Communication & TJSL sebagai Petugas Pelayanan Informasi, dengan dukungan PIC pada setiap unit kerja. Pada 2025, perwakilan PERURI mengikuti Workshop Implementasi Keterbukaan Informasi Publik yang diselenggarakan Komisi Informasi Pusat pada 1 Agustus 2025.

3.3 Anggaran

Pelayanan informasi publik merupakan program kerja Biro Corporate Communication & TJSL pada Sekretariat Perusahaan. Anggaran operasional pelayanan informasi Tahun 2025 sebesar Rp250.000.000, yang diperuntukkan bagi pelayanan informasi, pelatihan dan workshop, peningkatan aksesibilitas, serta sosialisasi.

3.4 Penghargaan

Pada 15 Desember 2025, PERURI kembali meraih predikat **Badan Publik Informatif** kategori Badan Usaha Milik Negara pada Anugerah Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2025 yang diselenggarakan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia. Predikat ini melanjutkan capaian yang sama pada 2023 dan 2024.

BAB IV RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

4.1 Jumlah Permintaan Informasi

Sepanjang 2025, PPID PERURI menerima 6 (enam) permintaan informasi publik, dengan sebaran per bulan sebagaimana Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Jumlah Permintaan Informasi per Bulan Tahun 2025

Bulan	Jumlah Permintaan	Keterangan
Januari	0	-
Februari	2	-
Maret	0	-
April	0	-
Mei	3	-
Juni	0	-
Juli	1	-
Agustus	0	-
September	0	-
Oktober	0	-
November	0	-
Desember	0	-
Jumlah	6	-

4.2 Status Pemenuhan

Tabel 4.2 Permintaan Dikabulkan Seluruhnya, Sebagian, dan Ditolak

No	Perihal	Jumlah
1	Permintaan dikabulkan seluruhnya	6
2	Permintaan dikabulkan sebagian	0
3	Permintaan ditolak	0
4	Alasan penolakan	Tidak ada yang ditolak

Seluruh permintaan informasi yang diterima merupakan informasi terbuka, sehingga seluruhnya dikabulkan dan tidak terdapat permintaan yang ditolak dengan alasan pengecualian.

4.3 Waktu Pemenuhan

Tabel 4.3 Waktu Pemenuhan Permintaan Informasi Tahun 2025

No	Nomor Registrasi Permintaan	Waktu Pemenuhan
1	2/PPIDPERURI/PER/02/2025	10 hari kerja

No	Nomor Registrasi Permintaan	Waktu Pemenuhan
2	3/PPIDPERURI/PER/02/2025	10 hari kerja
3	4/PPIDPERURI/PER/02/2025	10 hari kerja
4	5/PPIDPERURI/PER/02/2025	10 hari kerja
5	6/PPIDPERURI/PER/02/2025	10 hari kerja

Seluruh permintaan dipenuhi dalam batas waktu 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana ketentuan UU KIP, tanpa perpanjangan waktu.

BAB V RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

5.1 Keberatan

Sepanjang 2025, PERURI tidak menerima pengajuan keberatan atas layanan informasi publik.

Tabel 5.1 Jumlah Keberatan Tahun 2025

Perihal	Jumlah
Keberatan yang diterima	0
Keberatan yang diputus Atasan PPID	0

5.2 Sengketa Informasi

Pada 2025 terdapat 1 (satu) sengketa informasi yang diselesaikan. Sengketa ini teregistrasi pada 2019 dan penyelesaiannya dilaksanakan pada Juni sampai Agustus 2025.

Tabel 5.2 Keterangan Penyelesaian Sengketa Informasi Tahun 2025

No	Perihal	Keterangan
1	Pemohon	Sdr. Supriyono
2	Objek sengketa	Jumlah uang kertas NKRI dan uang logam NKRI yang dicetak oleh PERURI periode tahun 2013 sampai dengan 2018
3	Tahun registrasi sengketa	2019
4	Jangka waktu penyelesaian	Juni 2025 – Agustus 2025
5	Dasar penyelesaian	Putusan Komisi Informasi Nomor 034/VII/KIP-PSI-A-M-A/2019
6	Status perkara	Selesai. Putusan telah dipenuhi PERURI dalam bentuk ringkasan jumlah uang kertas dan uang logam NKRI yang dicetak periode 2013–2018, yang diberikan kepada pemohon pada 16 September 2025

Sebagai tindak lanjut, informasi tersebut dicantumkan dalam Daftar Informasi Publik sebagai informasi yang tersedia setiap saat, sehingga dapat diakses oleh pemohon lain tanpa melalui proses sengketa.

BAB VI KENDALA DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

6.1 Kendala Internal

- Pemahaman unit kerja mengenai klasifikasi informasi dan pengujian konsekuensi belum merata, padahal sebagian besar informasi PERURI bersinggungan dengan fitur sekuriti, pencetakan uang, dan data pribadi pengguna layanan digital.
- Register permintaan informasi belum terintegrasi lintas kanal (ruang layanan, website, aplikasi, surel, dan telepon), sehingga pencatatan waktu nyata pemenuhan belum optimal.
- Tim PPID relatif kecil dan merangkap fungsi komunikasi korporat.
- Sebagian muatan Daftar Informasi Publik, terutama informasi serta merta, perlu dimutakhirkan mengikuti perkembangan kegiatan usaha PERURI.

6.2 Kendala Eksternal

- Terdapat tumpang tindih antara permintaan informasi publik dan keluhan produk atau layanan yang disampaikan kepada unit bisnis, sehingga sebagian permintaan tidak masuk melalui kanal PPID.
- Permintaan informasi tertentu menyangkut informasi yang berkaitan dengan proses pencetakan uang, yang memerlukan pengujian konsekuensi secara cermat dan dapat berujung pada sengketa.
- Pemanfaatan kanal layanan informasi PPID oleh masyarakat masih rendah dibandingkan dengan meningkatnya peran PERURI dalam layanan digital pemerintah.

BAB VII REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Rekomendasi dan rencana tindak lanjut berikut diselaraskan dengan Tahap I (2026–2027) Rencana Strategis Keterbukaan Informasi Publik PERURI 2026–2031.

Tabel 7.1 Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut

No	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Waktu	Penanggung Jawab
1	Menetapkan penunjukan PPID, Atasan PPID, Petugas Pelayanan Informasi, dan PIC unit kerja dalam satu keputusan	SK Direksi penunjukan PPID	2026	Sekretariat Perusahaan
2	Memutakhirkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan, termasuk informasi serta merta	Keputusan PPID tentang DIP dan DIK Tahun 2026	Awal 2026	PPID
3	Meningkatkan kompetensi PIC unit kerja dalam klasifikasi informasi dan pengujian konsekuensi	Pelatihan berjenjang dan Klinik Uji Konsekuensi	2026–2027	PPID
4	Mengintegrasikan register permintaan dari seluruh kanal dan mencatat waktu nyata pemenuhan	Format register baku; e-register	2026–2027	PPID; unit TI
5	Menetapkan aturan pemilahan dan rujukan antara permintaan informasi, pengaduan, dan keluhan produk	Ketentuan rujukan kanal dalam SOP	2027	PPID; unit layanan pelanggan
6	Menunjuk petugas layanan informasi di Kawasan Produksi Karawang	Penunjukan petugas dan titik layanan	2027	PPID
7	Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi internal secara berkala	Penilaian monev internal semesteran	Mulai 2026	PPID
8	Meningkatkan sosialisasi layanan informasi kepada masyarakat dan pengguna layanan digital PERURI	Sosialisasi melalui kanal resmi	2026–2027	PPID

BAB VIII PENUTUP

Laporan Layanan Informasi Publik Tahun 2025 ini disusun sebagai pertanggungjawaban PPID PERURI kepada publik, Direksi, dan Komisi Informasi. Capaian predikat Informatif, pemenuhan seluruh permintaan informasi, dan penyelesaian sengketa informasi menjadi landasan untuk meningkatkan kualitas layanan pada tahun-tahun berikutnya.

Laporan ini diumumkan melalui website ppid.peruri.co.id dan disampaikan kepada Atasan PPID serta Komisi Informasi Pusat.

Jakarta, 2026

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia



(Evan Septantyo Nugroho)
Kepala Biro Corporate Communication & TJSL