

PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN

Nomor: KEP-3/VIII/2022

Tentang

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PERURI

DIREKSI PERURI

- MENIMBANG** : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 805/M-IND/Kep/12/2017 tanggal 11 Desember 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Perindustrian Nomor: 620/M-IND/Kep/12/2012 tentang Objek Vital Nasional Industri, Peruri merupakan salah satu Objek Vital Nasional (Obvitnas) Sektor Industri yang memegang peranan penting dalam menjaga stabilitas perekonomian Indonesia;
- b. bahwa dengan berkembangnya era teknologi keterbukaan informasi publik bagi perusahaan milik pemerintah merupakan syarat yang harus diterapkan;
- c. bahwa dalam rangka pemberian informasi kepada publik terkait dengan kinerja Peruri maka diperlukan pedoman internal yang mengatur agar informasi yang diberikan kepada masyarakat sesuai yang dibutuhkan serta tidak memiliki dampak negatif terhadap perusahaan.
- 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 (BUMN);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tanggal 8 Juni 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 6 tahun 2019 tanggal 19 Februari 2019 tentang Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;

PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA

Lembar ke-2

Nomor : KEP-3/VIII/2022

Tanggal : 29 Agustus 2022

5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara 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 Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-209/MBU/07/2018 tanggal 18 Juli 2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-81/MBU/03/2020 tanggal 18 Maret 2020 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: SK-96/MBU/03/2021 tanggal 26 Maret 2021 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia.

- MEMPERHATIKAN** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 4. Pendapat dan saran unsur Pimpinan Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia.

M E M U T U S K A N :

MENETAPKAN

PERTAMA : Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Peruri.

KEDUA : Pedoman tersebut digunakan sebagai acuan bagi setiap unit kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi yang diperlukan oleh publik.

PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA

Lembar ke-3

Nomor : KEP-3/VIII/2022

Tanggal : 29 Agustus 2022

KETIGA : Penjelasan Latar Belakang, Ruang Lingkup, Dasar Penyusunan, Pengertian, Struktur Organisasi, Mekanisme Pengumpulan/Pengklasifikasian/Pendokumentasian dan Informasi, Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dan pelaporan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

KEEMPAT : Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Peruri berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan pihak eksternal dalam rangka meminta informasi untuk kelengkapan penyampaian informasi kepada publik.

KELIMA : Para pimpinan dan unit kerja wajib mendukung dalam pemberian data-data yang diperlukan oleh PPID dalam menjalankan peran dan fungsinya.

KEENAM : Segala biaya yang diperlukan berkaitan dengan tugas pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Peruri dibebankan ke Biaya Umum Lainnya dengan kode 65260 dan kode STO 12A00 pada Biro Kesekretariatan Protokol dan Komunikasi Perusahaan.

KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat perubahan akan diadakan penyesuaian seperlunya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

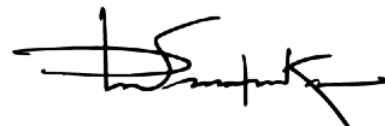
1. Dewan Pengawas Peruri;
2. Direksi Peruri;
3. Para Kepala Divisi/SBU;
4. Para Atasan dan Pelaksana PPID.

Tersebut nomor 1 sampai dengan 3 untuk diketahui dan tersebut nomor 4 untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 29 Agustus 2022

Direksi,



Dwina Septiani Wijaya
Direktur Utama





LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKSI

Nomor : KEP-3/VIII/2022

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PERURI

PERUM PERCETAKAN UANG RI
29 AGUSTUS 2022

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Peruri) sebagai salah satu Objek Vital Nasional (Obvitnas) Sektor Industri berdasarkan Keputusan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 805/M-IND/Kep/12/2017 tanggal 11 Desember 2017 memegang peranan penting dalam menjaga stabilitas perekonomian Indonesia. Sebagai perusahaan yang melakukan pencetakan uang Rupiah dan dokumen sekuriti negara seperti dokumen keimigrasian, meterai, pita cukai, dokumen pertanahan serta jasa digital sekuriti lainnya tentu memiliki tingkat keamanan informasi yang tinggi demi menjaga kerahasiaan negara. Di sisi lain Peruri sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) memiliki kewajiban untuk mendorong terwujudnya penyelenggaraan negara yang transparan, efektif, efisien, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

Seiring dengan semakin berkembangnya era teknologi, masyarakat memudahkan untuk mengakses beragam informasi. Oleh karena itu, keterbukaan informasi publik bagi perusahaan milik pemerintah merupakan syarat yang harus diterapkan. Guna mewujudkan hal tersebut, pemerintah telah menerbitkan Undang-Undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Melalui peraturan tersebut, diharapkan partisipasi pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara akan semakin optimal.

Oleh karena itu dalam rangka pemberian informasi publik kepada masyarakat atas kinerja Peruri maka diperlukan pengaturan agar masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi kepada selama informasi tersebut tidak memiliki dampak merugikan terhadap perusahaan. Untuk itu sebagai upaya untuk menyamakan persepsi mengenai alur permohonan informasi publik diperlukan Surat Keputusan Direksi agar mampu memberikan pelayanan dengan standar yang baik dan cepat guna mendukung kelancaran pelayanan publik.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud ditetapkan surat keputusan direksi tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Lingkungan Peruri adalah sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau unit kerja untuk melakukan penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi yang diperlukan oleh publik.

2. Tujuan

- a) Terdapat kesamaan persepsi di antara seluruh unit kerja lingkungan Peruri mengenai pentingnya pemenuhan informasi publik yang sesuai dengan mekanisme yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b) Adanya kejelasan mengenai batasan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam memenuhi permohonan informasi publik;

- c) Terdapat ketetapan atas jenis-jenis informasi yang dapat dan tidak dapat diberikan kepada publik sesuai tugas pokok dan fungsi Peruri;
- d) Adanya acuan pelayanan informasi yang berbasis pada ketepatan waktu, biaya dan cara pemenuhan permohonan informasi publik.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup surat keputusan direksi ini meliputi:

- 1. Penjelasan mengenai mekanisme penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan informasi di Peruri;
- 2. Penyelesaian sengketa publik;
- 3. Pelaporan.

D. Dasar Penyusunan

Surat Keputusan Direksi tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

E. Pengertian

- 1. Perusahaan adalah Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Peruri), kecuali dalam konteks tertentu mempunyai arti sebagai perusahaan secara umum;
- 2. Insan perusahaan adalah dewan pengawas, direksi, organ dewan pengawas serta karyawan yang bekerja untuk dan atas nama Peruri;
- 3. Dewan pengawas adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan;
- 4. Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
- 5. Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Perusahaan adalah Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, yang seluruh modalnya dimiliki negara berupa kekayaan negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham, yang menyelenggarakan usaha pencetakan uang, pembuatan dokumen sekuriti untuk negara dan dokumen sekuriti lainnya serta usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya maksud dan tujuan Perusahaan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
- 6. Uang Rupiah adalah uang yang dikeluarkan oleh Negara Kesatuan Republik Indonesia;

7. Dokumen Keimigrasian adalah dokumen perjalanan Republik Indonesia dan Izin tinggal yang dikeluarkan oleh pejabat imigrasi atau pejabat dinas luar negeri;
8. Benda Meterai adalah meterai tempel dan kertas meterai yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia;
9. Pita Cukai adalah dokumen sekuriti sebagai tanda pelunasan cukai dalam bentuk kertas yang memiliki sifat/unsur sekuriti dengan spesifikasi dan desain tertentu;
10. Dokumen Pertanahan adalah buku tanah dan sertifikat sebagai tanda bukti hak;
11. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perusahaan;
12. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik;
13. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Perusahaan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara, yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
14. Klasifikasi adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi;
15. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Kementerian BUMN kepada masyarakat pengguna dan/atau pemohon Informasi;
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau Pelayanan Informasi di Kementerian BUMN dan bertanggung jawab kepada Atasan PPID;
17. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
18. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Perusahaan dengan Pemohon Informasi Publik dan/ atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/ atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan;
19. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA

A. Atasan PPID

1. Atasan PPID adalah Kepala Kesekretariatan Perusahaan
2. Tugas dan kewajiban atasan PPID adalah sebagai berikut:
 - a) Melakukan supervisi atas kinerja PPID serta berperan sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan Informasi;
 - b) Wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima surat permohonan tersebut oleh atasan PPID.

B. PPID

1. Kriteria PPID
 - a) PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Pelayanan Informasi kepada publik;
 - b) PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan Informasi dan kehumasan.
2. Tugas dan Tanggung Jawab PPID
 - a) Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit kerja yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik;
 - b) Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/unit kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
 - c) Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
 - d) Mengkoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
 - e) Mengkoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;
 - f) Mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;

- g) Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - h) Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
 - i) Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
 - j) Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;
 - k) Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak;
3. Kewenangan PPID
- a) Mengoordinasikan setiap unit/bagian kerja di Perusahaan dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
 - b) Memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
 - c) Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
 - d) Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.
 - e) Mengkoordinasikan unit-unit terkait di Perusahaan dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

BAB III

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan terbaru, seluruh unit/bagian kerja di lingkungan Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui kegiatan yang meliputi pengumpulan informasi, pengklasifikasian informasi serta pendokumentasian informasi.

A. Pengumpulan Informasi

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahapan yang sangat penting dalam pengelolaan dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit kerja di lingkungan Perusahaan atau Anak Perusahaan dalam kegiatan pengumpulan informasi, yaitu:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab setiap unit kerja di lingkungan Perusahaan maupun anak Perusahaan;
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja;
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja bersangkutan;
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a) Mengenali tugas dan fungsi unit kerjanya;
 - b) Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja;
 - c) Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d) Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Tata cara pengumpulan informasi

Dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap unit kerja di lingkungan Perusahaan atau Anak Perusahaan sehubungan dengan adanya permohonan Informasi Publik, maka pelaksanaannya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Permohonan informasi publik yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Peruri dapat disampaikan melalui surat tertulis maupun secara elektronik;

- b) Dalam hal permohonan informasi disampaikan melalui surat tertulis, permohonan informasi publik disampaikan kepada staf penerima dokumen;
- c) Untuk permohonan informasi secara elektronik dapat disampaikan melalui surat elektronik PPID, yaitu kip@peruri.co.id;
- d) Petugas Pelayanan Informasi (staf PPID) wajib menyimpan salinan Formulir Permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik;
- e) Staf PPID melakukan pendaftaran permohonan informasi publik sesuai dengan format yang telah disediakan sebagaimana contoh lampiran 1, mencakup:
 - i. Nomor formulir (nomor pendaftaran);
 - ii. Nama pemohon informasi;
 - iii. Alamat dan nomor telepon pemohon informasi (*foto copy* KTP);
 - iv. Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - v. Alasan permintaan informasi;
 - vi. Nama pengguna informasi;
 - vii. Alamat dan nomor telepon pengguna informasi (*foto copy* KTP);
 - viii. Alasan penggunaan informasi;
 - ix. Format dan cara pengiriman;
 - x. Nama dan tanda tangan Staf PPID;
 - xi. Tanggal diterimanya permohonan informasi;
 - xii. Cap Stempel Perusahaan BUMN.
- f) Staf PPID meneruskan permohonan informasi kepada atasan PPID untuk ditentukan pembahasannya;
- g) Staf PPID menyusun konsep jawaban atas permohonan informasi yang berada di dalam penguasaannya. Menyangkut informasi yang berada di luar penguasaan, PPID melalui Atasan PPID akan mengundang pejabat di unit kerja lainnya terkait untuk melakukan pembahasan mengenai permohonan informasi;
- h) Dalam hal informasi yang diminta merupakan wilayah tugas dan fungsi dari unit kerja lainnya, maka unit kerja terkait menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk menjawab permohonan informasi dan menyampaikannya kepada PPID;
- i) PPID mengeluarkan surat tanggapan permohonan informasi publik dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi dimaksud;
- j) PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana yang dimaksud pada poin (i) diatas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis;

- k) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi;
- l) Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan atas informasi publik apabila PPID melampaui tenggat waktu pemenuhan informasi dan/atau pemohon informasi merasa tidak puas atas jawaban yang disampaikan oleh PPID;
- m) Staf PPID melakukan pendaftaran keberatan atas informasi publik sesuai dengan format yang telah disediakan, sebagaimana contoh lampiran 2;
- n) Atasan PPID wajib melakukan pembahasan lanjutan mengenai keberatan informasi tersebut dan memberikan tanggapan secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diajukannya keberatan atas informasi publik, baik berupa penguatan pernyataan sebelumnya maupun jawaban yang telah disempurnakan;
- o) Setiap informasi yang diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- p) Dalam hal pemohon informasi mengajukan sengketa kepada Komisi Informasi Pusat, PPID berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Kebijakan Perusahaan serta unit kerja terkait untuk mewakili Peruri.

B. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik

- a) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala setiap setahun sekali, yang meliputi:
 - i. Informasi tentang profil Peruri yang meliputi sejarah, visi, misi dan rencana strategis perusahaan;
 - ii. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Perusahaan beserta anak perusahaan;
 - iii. Struktur organisasi, gambaran umum setiap unit kerja, profil singkat pejabat struktural;
 - iv. Informasi mengenai kegiatan Peruri;
 - v. Ringkasan informasi tentang kinerja Peruri berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - vi. Informasi mengenai ringkasan kinerja keuangan Peruri yang mencakup laporan keuangan *audited*, ikhtisar laporan keuangan, laporan arus kas dan daftar asset.

- vii. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik;
 - viii. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik;
 - ix. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa di Peruri;
 - x. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- b) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yang meliputi informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- c) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di lingkungan perusahaan, meliputi:
- i. Daftar seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - ii. Hasil keputusan Perusahaan dan pertimbangannya;
 - iii. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - iv. Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Perusahaan;
 - v. Perjanjian Perusahaan dengan pihak ketiga;
 - vi. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Perusahaan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
2. Informasi yang dikecualikan
- Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 dan Pasal 18;
 - b) Prinsip-prinsip yang diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - i. **Ketat**, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - ii. **Terbatas**, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 - iii. **Tidak mutlak**, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
 - c) Untuk menyatakan Informasi tertentu sebagai Informasi yang dikecualikan harus didasarkan pada Pengujian Konsekuensi;
 - d) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan oleh PPID atas persetujuan Direktur Utama untuk dan atas nama Direksi;

- e) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode di atas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus dibuka atau ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- f) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, dan pertahanan keamanan;
- g) Tata cara Pengujian Konsekuensi ditetapkan sebagai berikut:
 - i. PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit/bagian hukum dan/atau yang terkait di lingkungan Perusahaan atau Anak Perusahaan untuk membuat pertimbangan tertulis sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - ii. Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (i) harus berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/atau undang-undang lainnya.
 - iii. Hasil Pengujian Konsekuensi dilaporkan kepada Direksi melalui Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan.
 - iv. Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka (iii) merupakan Informasi yang tersedia setiap saat.
 - v. Dalam melakukan Pengujian Konsekuensi, PPID wajib:
 - 1) Menyebutkan secara jelas dan terang Informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;
 - 2) Mencantumkan undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
 - 3) Mencantumkan konsekuensi;
 - 4) Mencantumkan jangka waktu.
 - vi. Pengujian Konsekuensi dituangkan dalam Lembar Pengujian Konsekuensi.
- h) Pemberian dan penyimpanan Informasi yang dikecualikan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Dalam hal salinan dokumen Informasi Publik akan diberikan kepada publik, PPID dapat menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan;
 - ii. PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik;
 - iii. PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola dan menyimpan dokumen Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- i) Perubahan Informasi yang dikecualikan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Dalam hal PPID menilai dan mempertimbangkan perlu melakukan perubahan terhadap suatu Informasi yang dikecualikan maka perubahan tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi dan mendapat persetujuan dari Direktur Utama untuk dan atas nama Direksi.
 - ii. Tahapan Pengujian Konsekuensi terhadap perubahan Informasi yang dikecualikan dilakukan sebagaimana diatur.

C. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian Informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh bagian administrasi guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi informasi. Bagian Administrasi membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
2. Memverifikasi Informasi setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
3. Otentikasi informasi dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap unit kerja;
4. Pemberian kode informasi dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing unit kerja;
5. Pengkodean informasi meliputi:
 - a) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan sesuai urutan tanggal informasi yang diterima oleh Tim PPID;
 - b) Kode huruf digunakan untuk memberi tanda klasifikasi informasi (Serta Merta/Berkala/Setiap Saat/Dikecualikan);
6. Penataan dan penyimpanan informasi dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

BAB IV

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

A. Struktur Dalam Organisasi dan Tugas

Dalam hal penyelesaian sengketa informasi, PPID berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi fungsi hukum Perusahaan dengan mengundang serta Atasan PPID. Unit kerja yang membidangi fungsi hukum Perusahaan bertugas sebagai berikut:

1. Memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Memberikan pertimbangan hukum kepada PPID atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
3. Memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada PPID dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
4. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi;
5. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada badan peradilan.

B. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

1. Prosedur penolakan informasi publik yang dilakukan oleh PPID adalah sebagai berikut:
 - a) PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang ditolak;
 - b) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit kerja yang membidangi fungsi hukum serta unit kerja yang terkait paling lambat 7 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik;
2. Prosedur pemberian tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik adalah sebagai berikut:
 - a) PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - b) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit kerja yang membidangi fungsi hukum serta unit kerja yang terkait paling lambat 7 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
 - c) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;

- d) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- 3. Prosedur penyelesaian sengketa informasi adalah sebagai berikut:
 - a) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b) Unit kerja yang membidangi fungsi hukum Perusahaan mempersiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada PPID dan Atasan PPID;
 - c) Atasan PPID membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah;
 - d) Hasil keputusan tersebut kemudian ditindaklanjuti oleh PPID;
 - e) Hasil keputusan beserta pertimbangan PPID didokumentasikan secara baik;
 - f) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke badan peradilan maka unit kerja yang membidangi fungsi hukum Perusahaan melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informas

BAB V

PELAPORAN

Sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 12 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pada akhir tahun PPID wajib mengumumkan layanan informasi, yang berisi sebagai berikut:

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan perusahaan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
- d. Alasan penolakan permintaan informasi.

BAB VI

PENUTUP

Pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

DOKUMEN PENDUKUNG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Formulir Permohonan Informasi Publik

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran (*diisi petugas*):/PPID/...../.....

DATA PEMOHON INFORMASI

Nama :
No. ID (KTP/SIM) :
Alamat Rumah :
Nomor Telepon :
Email :
Pekerjaan :
Alamat Kantor :

PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI

Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

.....

Tujuan Penggunaan Informasi (Mohon Diperinci) :

.....

Cara Memperoleh Informasi* : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (*hardcopy / softcopy*)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. ☐ Mengambil Langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Via Pos
4. ☐ Faksimile
5. ☐ E-mail

Informasi yang diperoleh tidak akan disalahgunakan dan hanya digunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan tujuan permohonan tersebut diatas. Segala akibat hukum dari informasi ini setelah keluar dari Kantor Peruri menjadi tanggung jawab Pemohon/Pengguna Informasi.

Di , 20....

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)

Pemohon Informasi

(.....)

Keterangan :

* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

** Coret yang tidak perlu

B. Tanda Terima Permohonan Informasi

TANDA TERIMA PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (*diisi petugas*) :/PPID/...../.....

Di , 20....

Petugas Meja Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

C. Formulir Keberatan (Kertas dengan logo Perusahaan)

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :(di isi petugas) *
Nomor Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/HP :
Pekerjaan :
Identitas Kuasa Pemohon**
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/HP :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- ☐ a. Permohonan Informasi ditolak.
☐ b. Informasi berkala tidak disediakan.
☐ c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
☐ d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
☐ e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
☐ f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
☐ g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : (tanggal), (bulan), (tahun) (diisi oleh petugas) ****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

..... (tempat), (tanggal/bulan/tahun)*****

Mengetahui
Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan :

* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

** Coret yang tidak perlu

*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan

**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP

***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register keberatan

D. STRUKTUR ORGANISASI

STRUKUR ORGANISASI PPID
PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG RI

