



www.borobudurpark.com

Borobudur
The magnificent world cultural heritage site, the largest Buddhist temple in the world, the biggest ancient monument in the Southern Hemisphere and the oldest in South East Asia, 41 km northwest of Yogyakarta and 7 km south of Magelang, Central Java.

Prambanan
The most beautiful Hindu temple in the world, the biggest temple complex in Java with 224 temple in the area, about 15 km from Yogyakarta.

Ratu Boko
The lost masterpiece palace complex from the 8th century, the only Hindu and Buddhist mixed-architectural archaeological site, about 3 km to the south of Prambanan Temple.

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI

PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN & RATU BOKO (Persero)

NOMOR: SK.38/DIREKSI/2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DIREKSI PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN & RATU BOKO

(Persero)

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan komitmen Perusahaan dalam mewujudkan keterbukaan informasi publik yang bijak dan bertanggungjawab dalam ruang lingkup korporasi sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola Perusahaan yang baik sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, maka diperlukan adanya pedoman pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b perlu menetapkan Surat Keputusan Direksi tentang Pedoman Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik;
- Mengingat : 1. Akta Pendirian Perusahaan yang dibuat oleh Notaris Soeleman Ardjasmita, SH Nomor: 19 tanggal 15 Juli 1980 beserta perubahan-perubahannya Nomor: 33 tanggal 22 Mei 2017 Jo. Nomor: 27 tanggal 27 Agustus 2018 Jo. Nomor: 29 tanggal 28 Desember 2018 Jo. Nomor: 26 tanggal 17 Desember 2020 Jo. Nomor: 07 tanggal 02 Februari 2021 oleh Notaris Ir. Edwin Rusdi, S.H., M.Kn,M.Hum;
2. Surat Keputusan Menteri BUMN selaku RUPS Perusahaan Perseroan (Persero) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko Nomor: SK-102/MBU/05/2017 tanggal 29 Mei 2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko Jo. Nomor: SK-299/MBU/12/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan

PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN & RATU BOKO (Persero)

Head Office : Jl. Raya Yogya-Solo KM.16, Prambanan, Yogyakarta 55571, Indonesia, Tel. +62 274 496 402, 496 406, Fax. +62 274 496 404
email :Sekretariat@borobudurpark.co.id

Representative Office : Gedung Sarinah Lt.12 Jl. MH.Thamrin No.11 Jakarta Pusat 10350
Telp/Fax.021 39832154, e-mail : jakarta@borobudurpark.co.id

(Persero) Jo. Nomor: SK-01/MBU/01/2021 tanggal 4 Januari 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko;

3. Surat Keputusan Direktur Utama Nomor 3 Tahun 1983 tanggal 2 Mei 1983 tentang Landasan Kebijaksanaan PT. Taman Wisata Candi Borobudur & Prambanan;
4. Surat Keputusan Direksi Nomor:SK.01/DIREKSI/DIR-2016 tanggal 29 Maret 2016 tentang Perubahan Pertama Pedoman Pelaksanaan Administrasi Perkantoran;
5. Surat Keputusan Direksi Nomor: SK.08/DIREKSI/2021 tanggal 1 Februari 2021 tentang Penetapan Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Susunan Jabatan di Lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero);
6. Surat Keputusan Direksi Nomor: SK.66/KP.204/DIR-2021 tanggal 1 Februari 2021 tentang penunjukan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID)di Lingkungan Pt Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero)

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 Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK;**
- PERTAMA : Mengesahkan Pedoman Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan Direksi ini;
- KEDUA : Kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Pedoman Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik dimaksud dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab;
- KETIGA : Surat Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- KEEMPAT : Jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, kesalahan dan/atau perubahan dalam Surat Keputusan Direksi ini, maka akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 26 Juli 2021

DIREKSI



EDY SETIJONO

Logo of PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Parikraman & R.ATUNBOGORO KANTOR PUSAKA

Lampiran I : SK Direksi
Nomor : SK.38/DIREKSI2021
Tanggal : 26 Juli 2021



PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR PRAMBANAN & RATU BOKO (PERSERO)

Jl. Raya Yogya – Solo KM 16
Kalasan, Prambanan, DI Yogyakarta 55571

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR LAMPIRAN	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup.....	2
D. Landasan Hukum.....	3
E. Pengertian.....	3
A. Maklumat Pelayanan Informasi Publik.....	6
B. Visi dan Misi	6
BAB II MAKLUMAT PELAYANAN DAN VISI MISI	6
BAB III TANGGUNG JAWAB, TUGAS DAN WEWENANG PPID	7
A. Atasan PPID	7
B. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	7
BAB IV PENGELOLAAN DAN PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK	10
A. Informasi Publik atau Informasi Terbuka	10
1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala.....	10
2. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta	12
3. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat	12
B. Informasi yang Dikecualikan	13
1. Pengelompokan Informasi yang dikecualikan	13
2. Tata Cara Pengecualian Informasi Publik.....	13
3. Pengujian Konsekuensi	15
5. Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik.....	16
C. Pendokumentasian Informasi	16
BAB V STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK	17
A. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman	17
B. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan	17
C. Standar Biaya Perolehan Informasi Publik.....	19
BAB VI PENGELOLAAN PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI	20

A. Pengajuan Keberatan	20
B. Registrasi Keberatan	20
C. Tanggapan Atas Keberatan	20
BAB VII PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	22
A. Struktur Dalam Organisasi dan Tugas	22
B. Mekansime Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.....	22
BAB VII LAPORAN	24
BAB IX PENUTUP	25

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I	DAFTAR INFORMASI PUBLIK	26
LAMPIRAN II	FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK.....	27
LAMPIRAN III	REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	29
LAMPIRAN IV	PEMBERITAHUAN TERTULIS.....	30
LAMPIRAN V	SURAT KEPUTUSAN PENOLAKAN INFORMASI	31
LAMPIRAN VI	FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN	32
LAMPIRAN VI	REGISTER PENGAJUAN KEBERATAN.....	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan BUMN sebagai badan publik. Undang-Undang ini bertujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas dan transparansi dengan turut serta melibatkan partisipasi masyarakat.

PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero) memberikan perhatian yang serius terhadap kebutuhan informasi publik serta sebagai bagian dari penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu *Transparency, Accountability, Responsibility, Independent, dan Fairness*.

Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi kepada PPID PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero), dan PPID PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero) wajib memenuhi permohonan tersebut selama tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan/atau tidak memiliki dampak merugikan menurut uji konsekuensi. Permohonan informasi tersebut dapat dilakukan melalui mekanisme dan standar yang ditentukan.

Untuk memenuhi pelayanan informasi tersebut, PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero) melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi dengan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Kantor Pusat melalui Surat Keputusan Direksi Nomor SK.66/KP.204/DIR-2021. Pejabat ini dibantu oleh pejabat struktural yang ada dalam unit kerja di bawahnya sebagai bagian dari tim kerja pengelolaan informasi dan dokumentasi PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero).

Dalam upaya menyamakan persepsi mengenai alur permohonan informasi publik sekaligus memberikan standar guna mendukung kelancaran pelayanan informasi publik, maka disusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero).

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud dari penyusunan Pedoman ini:

- a. Keseragaman system dan mekanisme pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang berkualitas.

- b. Sebagai pedoman kebijakan pengelolaan informasi, data dan dokumen Perusahaan di lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero).
 - c. Sebagai bentuk kepatuhan Perusahaan kepada Undang-undang dan peraturan yang berlaku atas kesiapan Pengungkapan Informasi Publik yang diajukan oleh Pemohon dan Pengguna Informasi Publik.
2. Tujuan dari penyusunan Pedoman ini:
- a. Untuk memberikan persamaan persepsi diantara seluruh unit kerja di lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero) mengenai pentingnya pemenuhan informasi publik yang sesuai dengan mekanisme yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Untuk memberikan batasan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pemenuhan permohonan informasi publik;
 - c. Untuk memberikan kepastian atas jenis-jenis informasi yang dapat atau tidak dapat diberikan kepada publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero);
 - d. Untuk memberikan acuan pelayanan informasi yang berbasis pada ketepatan waktu, berkualitas dan berstandar dalam pemenuhan permohonan informasi publik.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero) ini meliputi penjelasan mengenai mekanisme pengelolaan, penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan informasi di lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero) sesuai perundang-undangan dengan detail sebagai berikut:

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero) beserta tugas, wewenang dan tanggung jawab.
2. Maklumat Pelayanan Informasi Publik.
3. Klasifikasi penyediaan Informasi Publik PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero) sebagai sarana memperoleh Informasi Publik.
4. Penanganan keberatan dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
5. Kegiatan pelayanan informasi publik yang berlaku di lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero).

D. Landasan Hukum

Penyusunan Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik berlandaskan kepada:

1. Undang-undang:
 - a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah:
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
 - e. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No PER-09/MBU/2012.

E. Pengertian

Dalam Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero) ini, yang dimaksud dengan:

1. **Perusahaan** adalah PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero).
2. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang ditunjuk dan bertanggung jawab atas kepengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
3. **Badan Publik** adalah lembaga eksekutif, legislative, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
4. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero).
5. **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.

6. **Informasi Publik** adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero) yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero), yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. **Klasifikasi** adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.
8. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero) kepada masyarakat pengguna dan/atau Pemohon Informasi.
9. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi di PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero) dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID.
10. **Atasan PPID** adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
11. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara / badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. **Daftar Informasi Publik** adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero), tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
14. **Pengklasifikasian Informasi Publik** adalah penetapan informasi sebagai Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
15. **Informasi yang Dikecualikan** adalah informasi yang tidak dapat di akses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
16. **Pengujian Konsekuensi** adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi Publik diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka atau sebaliknya;

17. **Sengketa Informasi Publik** adalah sengketa yang terjadi antara PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero) dan pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hal memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundangundangan.
18. **Komisi Informasi** adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-undang dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.

BAB II

MAKLUMAT PELAYANAN DAN VISI MISI INFORMASI PUBLIK

A. Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan. Dalam hal ini PPID PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero) menyatakan berupaya dengan sungguh-sungguh untuk dapat:

- 1) Menyediakan, merespon dan memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan profil dan kinerja PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero) dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
- 2) Menyiapkan petugas layanan informasi yang profesional, berdedikasi, integritas, kompeten dan siap melayani.
- 3) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja pelaksana secara berkelanjutan.

B. Visi dan Misi

1) Visi

Menjadi Badan Publik/BUMN yang terpercaya dalam memberikan pelayanan informasi publik guna mewujudkan keterbukaan informasi publik perusahaan

2) Misi

- a. Memberikan informasi perusahaan yang informatif, transparan dan kredibel secara cepat dan lengkap bagi publik.
- b. Terwujudnya kemudahan akses informasi perusahaan bagi publik

BAB III

TANGGUNG JAWAB, TUGAS DAN WEWENANG PPID

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan Informasi kepada publik, ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan Informasi di lingkungan Perusahaan sebagai berikut:

A. Atasan PPID

1. Atasan PPID adalah Direktur Utama. Pemilik kebijakan tertinggi berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.
2. Atasan PPID memiliki tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut:
 - a. Melakukan supervise 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 Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak keberatan diterima oleh atasan PPID.

B. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

1. Kriteria PPID:
 - a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan pelayanan informasi kepada publik;
 - b. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.
2. Penunjukan PPID:
 - a. PPID adalah Sekretaris Perusahaan. Memiliki tanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik untuk wilayah Kantor Pusat.
3. Tanggung jawab PPID:
 - a. PPID bertanggung jawab mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Perusahaan.
 - b. PPID bertanggung jawab mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Perusahaan dan/ atau Anak Perusahaan yang dapat diakses oleh publik.
4. Tugas PPID:
 - a. Mengoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit atau bagian di Perusahaan yang meliputi:
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

- 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik;
- b. Mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/bagian di Perusahaan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang tercantum dalam website Perusahaan setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing- masing unit kerja paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan;
- c. Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas:
- 1) Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
 - 2) Mengkoordinasikan penyampaian Informasi Publik melalui media secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
 - 3) Mengkoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;
- d. Dalam hal Permohonan Informasi Publik, PPID bertugas:
- 1) Mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
 - 2) Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - 3) Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
 - 4) Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
- e. Mengoordinasikan dan memastikan pengajuan keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi Publik ditolak.
- f. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;
5. Kewenangan PPID:
- a. Mengoordinasikan setiap unit kerja di Perusahaan dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
 - b. Memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;

- c. Menyertakan penolakan 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 PPID Pelaksana untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
 - e. Mengkoordinasikan unit kerja terkait dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.
6. PPID dapat dibantu oleh staf/petugas informasi yang dipilih atau ditetapkan oleh Atasan PPID.

BAB IV

PENGELOLAAN DAN PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK

Mengacu pada Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero) sebagai BUMN yang mengelola cagar budaya nasional Indonesia, Candi Borobudur, Candi Prambanan, Keraton Ratu Boko dan fasilitas pendukung lainnya memiliki kewajiban untuk memberikan pelayanan Informasi Publik baik dari Pemohon Informasi Publik maupun dari Badan Publik lainnya. Guna menjamin keamanan data dan informasi dimaksud, maka PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero) menyediakan data dan informasi sebagai berikut:

A. Informasi Publik atau Informasi Terbuka

Mengacu pada Peraturan Komisi Informasi No.1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan oleh PPID baik Kantor Pusat maupun Unit-Unit Operasi dikategorikan sebagai berikut:

1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala.

Perusahaan wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun, terdiri dari:

- a. Informasi tentang profil Perusahaan yang meliputi:
 - 1) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Perusahaan;
 - 2) Struktur organisasi, gambaran umum setiap unit kerja, profil singkat pejabat struktural;
 - 3) Laporan harta kekayaan bagi pejabat yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Perusahaan untuk diumumkan.

- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perusahaan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1) Nama program dan kegiatan;
 - 2) Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dihubungi;
 - 3) Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - 4) Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 5) Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - 6) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perusahaan;
 - 7) Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak;
 - 8) Informasi tentang penerimaan calon Karyawan Perusahaan.

- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perusahaan berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta pencapaiannya.
- d. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1) Rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 - 4) Daftar aset dan investasi.
- e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1) Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - 3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 - 4) Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak- pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Perusahaan maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Perusahaan yang bersangkutan.
- i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Informasi pengumuman penerimaan pegawai Perusahaan;
- k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kantor Pusat/Divisi.

2. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta adalah Informasi Publik yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

- a. Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada BAB IV huruf A nomor 1 yang dimiliki oleh PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero) dalam format pada **Lampiran 1**.
- b. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam huruf A;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
 - 1) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - 2) Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 - 3) Anggaran Perusahaan secara umum dan laporan keuangan;
 - 4) Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Perusahaan.
- d. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- e. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- f. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penaatan izin yang diberikan;
- g. Data perbendaharaan atau inventaris;
- h. Rencana strategis dan rencana kerja Perusahaan;
- i. Agenda kerja pimpinan unit kerja;
- j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- k. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;

- l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- m. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

B. Informasi yang Dikecualikan

Perusahaan wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama, bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

1. Pengelompokan Informasi yang dikecualikan

Dalam mengelompokan Informasi, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- b. Prinsip – Prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokan Informasi yang dikecualikan, yaitu:
 - 1) Ketat, artinya pengecualian Informasi hanya dapat dikecualikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 - 2) Terbatas, artinya jangka waktu Informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen.

2. Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

- a. Perusahaan wajib membuka akses Informasi Publik kepada setiap Informasi Publik kecuali:
 - 1) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 - a) Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - b) Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - 2) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

- 3) Rencana awal penjualan dan pembelian tanah atau properti PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero);
 - 4) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap hak dan rahasia pribadi, yaitu:
 - a) Akta otentik dan wasiat milik pribadi, baik Dewan Komisaris, Dewan Direksi maupun pekerja di PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero);
 - b) Informasi pribadi baik Dewan Komisaris, Dewan Direksi maupun pekerja di PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero) berupa:
 - (1) Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - (2) Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang;
 - (3) Kondisi keuangan, aset pendapatan dan rekening bank seseorang;
 - (4) Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang;
 - (5) Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non-formal;
 - (6) Informasi pribadi dan dokumen kependudukan yang berisi nomor KK, NIK, tanggal/bulan/tahun lahir, NIK Ibu kandung, NIK Ayah dan beberapa isi catatan peristiwa penting.
 - 5) Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
 - 6) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundangan.
- b. PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada huruf a angka 6 wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada peraturan perundangan yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
 - c. Alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam Surat Pemberitahuan Tertulis atas Permohonan Informasi Publik.
 - d. PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
 - e. PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.

- f. Klasifikasi atas Informasi yang Dikecualikan, dilakukan melalui pengujian konsekuensi bersama Narasumber Informasi terkait dengan seksama dan penuh ketelitian. Kegiatan ini dilakukan oleh PPID Pusat yang kemudian menetapkan Surat Keputusan/Penetapan uji konsekuensi. Tahapan dan prosedur penetapan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan tersebut akan diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Pengujian Konsekuensi

- a. Untuk menyatakan Informasi tertentu sebagai Informasi yang dikecualikan harus didasarkan pada Pengujian Konsekuensi.
- b. Pengujian Konsekuensi dapat dilakukan:
 - 1) Sebelum adanya permohonan Informasi Publik;
 - 2) Pada saat adanya Permohonan Informasi Publik;
 - 3) Pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
- c. Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3 dilakukan oleh PPID atas persetujuan Direktur Utama untuk dan atas nama Direksi.
- d. Informasi Publik yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Surat Penetapan Klasifikasi.
- e. Tata Cara Pengujian Konsekuensi:
 - 1) PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit/bagian hukum dan/atau unit/bagian terkait di lingkungan Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan untuk membuat pertimbangan tertulis sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu di kecualikan.
 - 2) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berdasarkan pada Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/atau Undang-Undang lainnya.
 - 3) Hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaporkan kepada Direksi melalui Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan.
 - 4) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 3) merupakan Informasi yang tersedia setiap saat.
 - 5) Dalam melakukan Pengujian Konsekuensi, PPID wajib:
 - a) Menyebutkan secara jelas dan terang Informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;
 - b) Mencantumkan undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
 - c) Mencantumkan Konsekuensi; dan
 - d) Mencantumkan jangka waktu.
 - 6) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada angka 5) dituangkan dalam Lembar Pengujian Konsekuensi.

4. Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang dikecualikan

Dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal salinan dokumen Informasi Publik akan diberikan kepada Oublik, PPID dapat menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan.
- b. PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses public terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
- c. PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola dan menyimpan dokumen Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

5. Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik

- a. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun kecuali informasi publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- b. Jangka waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional. Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan untuk Klasifikasi Informasi Publik tersebut ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian Informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit/bagian yang membidangi dokumen di lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero) guna membantu PPID dalam melayani permintaan Informasi.

BAB V

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik. Perusahaan wajib memenuhi hak tersebut melalui pengumuman Informasi Publik dan penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

A. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

1. Perusahaan wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Bab IV huruf A melalui situs resmi / website dan/atau sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman yang dengan mudah diakses oleh masyarakat.
2. Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
3. Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

B. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

1. Seluruh Informasi Publik yang berada pada Perusahaan selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.
2. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
3. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon harus mengisi formulir permohonan.
4. Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
5. Formulir permohonan sebagaimana dalam **Lampiran II**.
6. PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
7. PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
8. Nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
9. PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
10. Format register permohonan sebagaimana dalam **Lampiran III**.
11. Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan

mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:

- a. Memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. Memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan c) Memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
12. Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
- a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan; c) Apabila permohonan informasi ditolak, memberikan alasan tertulis dengan mengacu kepada tata cara pengecualian Informasi Publik; dan
 - c. Pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
13. PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
14. PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik tercatat dalam register permohonan.
15. PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana format dalam **Lampiran IV** yang merupakan jawaban Perusahaan atas setiap permohonan Informasi Publik.
16. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.
17. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Pedoman ini.
18. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana format dalam **Lampiran V** tentang Penolakan Permohonan Informasi.
19. Pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
20. Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
21. Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang

dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.

22. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka 21 beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

C. Standar Biaya Perolehan Informasi Publik

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan Informasi Publik secara gratis (tidak ada pungutan biaya).
2. Biaya penggandaan dan/atau pengiriman atas permohonan informasi public PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero) menjadi beban / tanggungan Pemohon Informasi.

BAB VI

PENGELOLAAN PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

A. Pengajuan Keberatan

1. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik;
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Pedoman ini.
2. Pengajuan keberatan ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
3. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
4. Perusahaan wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.

B. Registrasi Keberatan

1. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan sebagaimana format dalam **Lampiran VI** yang disediakan oleh Perusahaan.
2. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
3. PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
4. Format formulir keberatan berlaku pula dalam hal Perusahaan menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
5. PPID Pelaksana wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan sebagaimana format dalam **Lampiran VII**.

C. Tanggapan Atas Keberatan

1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis sebagaimana dalam format pada **Lampiran xxx** yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut

dalam register keberatan.

2. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima.
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
3. PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
4. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

BAB VII

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

A. Struktur Dalam Organisasi dan Tugas

1. Dalam rangka Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, PPID berkoordinasi dengan unit/bagian hukum, dan unit/bagian terkait dengan mengundang serta Atasan PPID.
2. Unit/bagian hukum bertugas:
 - a. Memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak emberikan Informasi Publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Memberikan pertimbangan hukum kepada PPID atas keberatan yang disampaikan Pemohon dan/atau Pengguna Informasi Publik;
 - c. Memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada PPID dalam rangka penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - d. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas Sengketa Informasi Publik yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi;
 - e. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas Sengketa Informasi Publik yang diajukan di Badan Peradilan.

B. Mekansime Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

1. Prosedur penolakan Informasi Publik yang akan dilakukan oleh PPID ditetapkan sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar Pemohon dan/atau Pengguna Informasi Publik yang ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit/bagian hukum serta unit/bagian terkait lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Surat Permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat didokumentasikan oleh PPID.
2. Prosedur pemberian tanggapan atas keberatan yang disampaikan Pemohon Informasi Publik ditetapkan sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan Pemohon dan/atau Pengguna Informasi Publik.
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit/bagian hukum serta unit/bagian terkait lainnya paling lambat 7 (tujuh) 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 oleh PPID.

3. Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ditetapkan sebagai berikut:
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait Sengketa Informasi Publik.
 - b. Unit/Bagian hukum mempersiapkan kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada PPID dan Atasan PPID.
 - c. Atasan PPID membahas dan memutuskan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang dilakukan secara musyawarah.
 - d. Hasil keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf c ditindaklanjuti oleh PPID.
 - e. Hasil keputusan beserta pertimbangan PPID didokumentasikan oleh PPID.
 - f. Pada saat Sengketa Informasi berlanjut ke Komisi Informasi dan/atau badan peradilan maka unit/bagian hukum melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

BAB VIII

LAPORAN

1. Perusahaan wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
2. Salinan laporan sebagaimana dimaksud angka 1 disampaikan kepada Komisi Informasi
3. Laporan, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik pada Perusahaan;
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 - 1) Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2) Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
 - 3) Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
 - c. Rincian pelayanan Informasi Publik, meliputi:
 - 1) Jumlah permohonan Informasi Publik;
 - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
 - 4) Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - 1) Jumlah keberatan yang diterima;
 - 2) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Perusahaan;
 - 3) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - 4) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Perusahaan;
 - 5) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - 6) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Perusahaan.
 - e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - f. Rekomendasi & rencana tindak lanjut guna meningkatkan kualitas pelayanan perusahaan.
4. Perusahaan membuat laporan dalam bentuk:
 - a. Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - b. Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.
5. Laporan merupakan bagian dari Informasi Publik.

BAB IX

PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini agar dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab, serta dapat dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan sesuai perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.

Lampiran II : SK Direksi
Nomor : SK.38/DIREKSI/2021
Tanggal : 26 Juli 2021

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	NAMA INFORMASI	SATKER YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNGJAWAB INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN / RETENSI

DIREKTUR UTAMA

EDY SETIJONO



Lampiran III : SK Direksi
 Nomor : SK.38/DIREKSI/2021
 Tanggal : 26 Juli 2021

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

	PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN & RATU BOKO (PERSERO) Jl. Raya Yogya – Solo KM 16, Prambanan – Kalasan Daerah Istimewa Yogyakarta 55571 Telp. 0274 – 496406; Fax. 0274 – 496404; E-mail: corcomm@borobudurpark.co.id Website: www.corporate.borobudurpark.co.id	

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Diisi oleh Petugas Informasi

Nomor Pendaftaran :
 Tanggal :

Diisi oleh Pemohon Informasi

Nama	:	
No. KTP/NPWP*	:	Telp/HP :
Tanggal Lahir	:	Tempat Lahir :
Alamat	:	
Kota / Provinsi	:	Kode Pos :
Email	:	
Informasi yang dibutuhkan (tambah kertas bila perlu)	:	
Alasan Penggunaan Informasi	:	

Cara memperoleh informasi**	1 ()	Langsung (Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat)***
	2 ()	Mendapatkan salinan (Hardcopy / Softcopy)***

Cara mendapatkan salinan informasi**	1 ()	Mengambil langsung	3 ()	Faksimili
	2 ()	Dikirim lewat Pos	4 ()	Email

Dengan ini kami menyatakan bahwa data dan informasi yang kami peroleh akan kami gunakan sebagaimana peruntukannya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Petugas Informasi Publik,

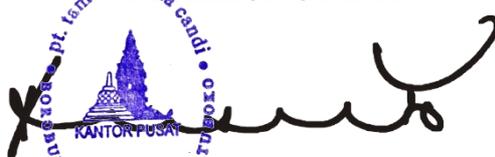
.....
 (Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun)
 Pemohon Informasi Publik,

(Nama Jelas, Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas dan Tanda Tangan)

Ket: *Lampirkan
 **Centang salah satu
 ***Coret yang tidak perlu

DIREKTUR UTAMA



EDY SETIJONO



Hak – Hak Pemohon Informasi

- I. **Pemohon Informais berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Menganggu kepentingan perlindungan ha katas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkapkan rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi dan Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan Anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberikan jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai / didokumentasikan / belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (missal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka Pemohon Informasi dapat **mengajukan keberatan kepada Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterimanya/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan Atasan PPI oleh Pemohon Informasi Publik.

Lampiran V : SK Direksi
 Nomor : SK.38/DIREKSI/2021
 Tanggal : 26 Juli 2021

PEMBERITAHUAN TERTULIS

 <p>PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN & RATU BOKO (Persero)</p>	<p>PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN & RATU BOKO (PERSERO) Jl. Raya Yogya – Solo KM 16, Prambanan – Kalasan Daerah Istimewa Yogyakarta 55571 Telp. 0274 – 496406; Fax. 0274 – 496404; E-mail: corcomm@borobudurpark.co.id Website: corporate.borobudurpark.co.id</p>
--	--

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Tanggal :

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal bulan.... tahun dengan nomor pendaftaran formulir permohonan*, bersama ini kami sampaikan kepada Saudara/i:

Nama	:
Alamat	:
No. Telp / Email	: /

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal – Hal Terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu
2	Bentuk fisik yang tersedia **	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy (salinan tertulis)
3	Biaya yang dibutuhkan***	Rp (kosongkan jika tidak ada biaya)
4	Waktu Penyediaan Hari
5	Penjelasan penghitaman / pengaburan Informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu)

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
 Informasi yang diminta belum didokumentasikan
 Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....

Dengan ini Pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

- Ket: * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
 ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)
 *** Biaya penyalinan (fotocopy atau CD) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan
 **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen makan diberikan alasannya


DIREKTUR UTAMA

EDY SETIJONO

Lampiran VI : SK Direksi
Nomor : SK.38/DIREKSI/2021
Tanggal : 26 Juli 2021

SURAT KEPUTUSAN PENOLAKAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran:*

Nama :
Alamat :
No. Telp / Email : /
Rincian Informasi yang di mohon :
.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi : Pasal 17 huruf UU KIP**
Didasarkan pada alasan Pasal Undang-Undang***

Bahwa berdasarkan Pasal – Pasal di atas, maka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Ket: * Diisi oleh petugas layanan PPID berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada pasal 17 Huruf a sampai dengan huruf i UU KIP.
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)
**** Diisi oleh petugas sesuai dengan jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP.

DIREKTUR UTAMA

EDY SETIJONO

Lampiran VII : SK Direksi
 Nomor : SK.38/DIREKSI/2021
 Tanggal : 26 Juli 2021

FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

	PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN & RATU BOKO (PERSERO) Jl. Raya Yogya – Solo KM 16, Prambanan – Kalasan Daerah Istimewa Yogyakarta 55571 Telp. 0274 – 496406; Fax. 0274 – 496404; E-mail: corcomm@borobudurpark.co.id Website: corporate.borobudurpark.co.id
---	---

FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :(diisi oleh petugas)*

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Telepon / HP :

Identitas Kuasa Pemohon**

Nama :

Alamat :

Telepon / HP :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a. Permohonan informasi ditolak |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi berkala tidak disediakan |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan informasi tidak ditanggapi |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | e. Permintaan informasi tidak dipenuhi |
| <input type="checkbox"/> | f. Informasi yang disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

C. KASUS POSISI (Tambahkan kertas jika perlu)

.....

D. HARI/TANGGAL ATAS TANGGAPAN AKAN DIBERIKAN: / / (dd/mm/yyyy)
 (diisi oleh petugas)****

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

Mengetahui,
 Petugas Informasi Publik
 (Penerima Keberatan)

...../...../.....
 (Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun)*****

Pengaju Keberatan,

(Nama Jelas, Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas dan Tanda Tangan)

- Ket: * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
 ** Identitas Kuasa Pemohon diisi jika ada Kuasa Pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
 *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh Pengaju Keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
 **** Diisi sesuai dengan jangka waktu UU KIP.
 ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya Pengajuan Keberatan yaitu sejak dinyatakan lengkap sesuai dengan Buku Register Keberatan.


DIREKTUR UTAMA

EDY SETIJONO

