PERATURAN DIREKSI
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN
DAN RATU BOKO (PERSERO)
NOMOR: PER-63/TWC/2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN
DAN RATU BOKO (PERSERO)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKSI PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO (PERSERO)

Menimbang : a. bahwa Perusahaan telah menetapkan Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik yang telah diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: SK.38/DIREKSI/2021 tanggal 26 Juli 2021 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko;

b. 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;

c. 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;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);

3. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara dan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Aviasi Pariwisata Indonesia selaku Para Pemegang Saham PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Nomor: SK-08/MBU/01/2023 dan Nomor: KEP.INJ.01.01/23/01/2023/A.0004 tanggal 19 Januari 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi jo. Nomor: SK-165/MBU/07/2024 dan Nomor: KEP.INJ.08.03.01/23/07/2024/A.0123 tanggal 17 Juli 2024 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota Direksi jo. Surat Keputusan Kepala Badan Pengaturan Badan Usaha Milik Negara dan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Aviasi Pariwisata Indonesia selaku Para Pemegang Saham PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Nomor: 2 Tahun 2025 dan Nomor: KEP.DU.01/08.03.01/09/10/2025 tanggal 9 Oktober 2025 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan

Anggota Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko;

4. Akta Pendirian Perusahaan yang dibuat oleh Notaris Soeleman Ardjasasmita, S.H., Nomor: 19 tanggal 15 Juli 1980 sebagaimana dilakukan dalam perubahan terakhir dengan Akta Nomor: 76 tanggal 15 Juli 2026 oleh Notaris Ir. Edwin Rusdi, S.H., M.Kn., M.Hum;
5. Peraturan Direksi PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero) Nomor: PD.INJ.11.02/06/2023/A.0003 tanggal 20 Juni 2023 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO (PERSERO).**

KESATU : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Direksi ini;

KEDUA : Kepada seluruh satuan kerja di lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero) wajib melaksanakan Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik ini dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab;

KETIGA : Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Surat Keputusan Direksi Nomor: SK.38/DIREKSI/2021 tanggal 26 Juli 2021 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik PT Taman Wisata Candi Borobudur,

Prambanan dan Ratu Boko dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;

KEEMPAT : Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan jika dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta

pada tanggal : 22 September 2026

DIREKSI,



FEBRINA INTAN

DIREKTUR UTAMA

Lampiran
Nomor : PER-63/TWC/2026
Tanggal : 22 September 2026

PEDOMAN
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO (PERSERO)

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahwa sebagai salah satu Badan Publik, PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero) berkomitmen untuk mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan keterbukaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Seiring dengan berkembangnya struktur dan proses bisnis perusahaan, PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero) secara berkesinambungan perlu memulai langkah keterbukaan informasi dengan membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sesuai ketentuan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Bahwa sebagai upaya menyamakan persepsi mengenai alur penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik serta mendorong pelayanan yang efektif dan efisien maka disusunlah Pedoman Pelayanan Informasi Publik di lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero).

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud:

   Maksud ditetapkannya peraturan direksi ini adalah sebagai pedoman dalam penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi publik.

2. Tujuan:

   Tujuan ditetapkannya Pedoman Pelayanan Informasi Publik ini di perusahaan adalah:

   a. Memberikan kesamaan persepsi di antara seluruh unit kerja di lingkungan perusahaan mengenai pentingnya pemenuhan Informasi Publik sesuai dengan mekanisme yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   b. Mewujudkan pelayanan informasi publik yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*);
   c. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan perusahaan untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas;
   d. Terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik diantaranya meliputi:

1. Maklumat Pelayanan, Visi, dan Misi Informasi Publik;
2. Struktur organisasi dan tata kelola pelayanan Informasi Publik;
3. Klasifikasi informasi, mekanisme penetapan, dan pengumumannya;
4. Mekanisme pengumpulan informasi dan pelayanan Informasi Publik;
5. Penyelesaian sengketa Informasi Publik;
6. Hubungan dan bantuan kedinasan; dan
7. Pelaporan

D. Pengertian

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

1. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang sebagian besar sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh perusahaan atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh perusahaan.
2. **Atasan PPID** adalah pejabat satu tingkat dibawah direksi yang membidangi Corporate Secretary.
3. **Badan Publik** adalah lembaga eksekutif, legislatif, 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 dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
4. **Daftar Informasi Publik** adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan perusahaan, tidak termasuk Informasi yang Dikecualikan.
5. **Direksi** adalah organ perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan, sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. **Hari** adalah hari kerja.
7. **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 maupun nonelektronik.
8. **Informasi Berkala** adalah Informasi yang wajib diumumkan secara berkala, selambat-lambatnya satu kali dalam setahun yang meliputi informasi yang berkaitan dengan perusahaan, Informasi mengenai kegiatan dan kinerja perusahaan, Informasi mengenai laporan keuangan, dan/atau informasi lain yang diatur dalam perundang-undangan.
9. **Informasi Elektronik** adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada

tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, Electronic Data Interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, anga, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami orang yang mampu memahaminya.

10. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh perusahaan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik, serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. **Informasi Serta Merta** adalah Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
12. **Informasi Wajib Tersedia Setiap Saat** adalah daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah pengawasan perusahaan, tidak termasuk Informasi yang Dikecualikan.
13. **Informasi yang Dikecualikan** adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik atau Informasi yang apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum, mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, dan sebagainya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik.
14. **Interoperabilitas Data** adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
15. **Majelis Komisioner** adalah majelis independen yang terdiri dari anggota Komisi Informasi yang bertugas untuk menerima, memeriksa, dan memutus sengketa informasi publik.
16. **Pedoman Pelayanan Informasi Publik** adalah pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
17. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di perusahaan.
18. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.

19. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang atau badan hukum yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi ini.
20. **Pengklasifikasian Informasi Publik** adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. **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 daripada membukanya atau sebaliknya.
22. **Penyedia Data dan Informasi Unit Kerja** adalah pejabat di unit-unit kerja perusahaan yang memiliki dan bertanggung jawab atas informasi.
23. **Permintaan Informasi Publik** adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari perusahaan.
24. **Perusahaan** adalah PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero).
25. **Petugas Pelayanan Informasi Publik** adalah karyawan di unit kerja yang menjalankan fungsi teknis penyelenggaraan layanan informasi publik.
26. **Portal Satu Data Indonesia** adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
27. **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.

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 penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik, PPID PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero) menyatakan dengan sungguh-sungguh untuk dapat:

1. Menyelenggarakan layanan informasi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Menyediakan kemudahan akses bagi publik dalam memperoleh informasi, mengajukan keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi.
3. Menyediakan Informasi Publik yang akurat, terkini, dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Tidak melakukan pungutan biaya dalam pelaksanaan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Menyediakan petugas layanan informasi yang profesional, berdedikasi, integritas, kompeten, dan siap melayani.
6. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja pelaksana secara berkelanjutan.

B. Visi dan Misi

1. Visi

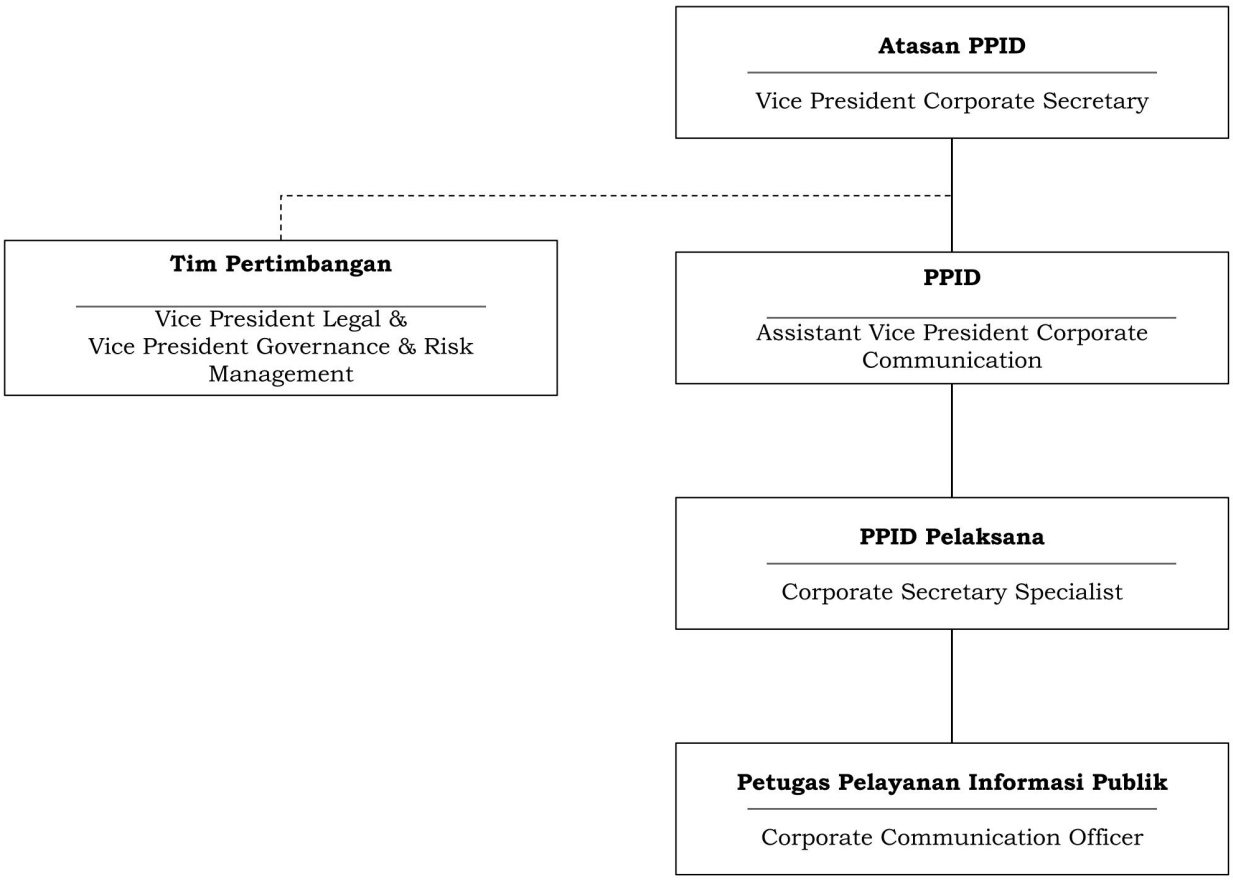
   Menjadi Badan Publik yang terpercaya dalam memberikan pelayanan Informasi Publik guna mewujudkan keterbukaan Informasi Publik perusahaan.

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

STRUKTUR PPID

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



B. Atasan PPID

1. Atasan PPID adalah Vice President Corporate Secretary. Pemilik kebijakan berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.
2. Tugas dan tanggung jawab Atasan PPID, antara lain:
   a. Menugaskan PPID untuk menyusun struktur perangkat PPID kepada Direksi;
   b. Menugaskan PPID untuk menyusun prosedur teknis layanan Informasi Publik di perusahaan sesuai pedoman *holding*;
   c. Menerima dan memberikan tanggapan keberatan dari Pemohon Informasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku;
   d. Mewakili perusahaan dalam penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi dan/atau pengadilan;
   e. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan perangkatnya di perusahaan;
   f. Menugaskan PPID untuk menyusun laporan bulanan hasil penyelenggaraan layanan informasi di perusahaan.
3. Wewenang:
   a. Mengusulkan struktur PPID kepada Direksi perusahaan;
   b. Menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik perusahaan;
   c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
   d. Menunjuk PPID untuk mewakili perusahaan di dalam proses penyelesaian Sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan apabila dibutuhkan;
   e. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan perangkat pendukungnya .
4. Selain tugas dan wewenang sebagaimana angka 3 dan angka 4, Atasan PPID di perusahaan dapat berkoordinasi dengan pembina data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. PPID

1. PPID yaitu pejabat yang membidangi fungsi Corporate Secretary, fungsi Corporate Communication, dan fungsi Stakeholder Relation, dengan kriteria PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan data dan dokumen serta pelayanan informasi.
2. Tugas dan tanggung jawab PPID:
    a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
    b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
    c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
    d. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari Penyedia Data dan Informasi unit Kerja dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik di perusahaan;
    e. Melakukan verifikasi dokumen informasi publik berdasarkan pertimbangan dari tim penyedia dan informasi unit kerja;
    f. Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses dan layak untuk dipublikasikan;
    g. Melakukan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
    h. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
    i. Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
    j. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan (monitoring) atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Pelayanan Informasi Publik.
3. Wewenang PPID, antara lain:
    a. Mengusulkan kebijakan layanan Informasi Publik kepada Atasan PPID;
    b. Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
    c. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
    d. Meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
    e. Menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;

f. Menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang Dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
g. Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
h. Mengusulkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan (monitoring) atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik

4. Selain tugas dan wewenang sebagaimana angka 3, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID di perusahaan dapat melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Penyedia Data dan Informasi Unit Kerja

1. Membantu PPID dalam proses pengumpulan dan pertimbangan Informasi Publik untuk penyusunan Daftar Informasi Publik (Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat) dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
2. Membantu PPID dalam penyediaan data dan informasi yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran tindak lanjut Permintaan Informasi Publik khususnya dan layanan Informasi Publik secara umum;
3. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
4. Membantu tim PPID menentukan Informasi Publik yang dapat diakses atau layak untuk dipublikasikan;
5. Membantu tim PPID melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang Dikecualikan;
6. Bertanggungjawab terhadap segala bentuk data dan informasi yang terdapat pada unit kerja masing-masing.

E. Petugas Pelayanan Informasi Publik

1. Petugas Pelayanan Informasi Publik yaitu personil yang ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
2. Tugas atau tanggung jawab Petugas Pelayanan Informasi Publik, antara lain:

a. Menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses pengumpulan, penyediaan, penyimpanan, dan pendokumentasian Informasi Publik;
b. Mengelola registrasi Permintaan dan Keberatan Informasi Publik serta tindak lanjutnya;
c. Menjadi pelaksana dalam Pelayanan Informasi Publik;
d. Melaporkan hasil penyelenggaraan layanan informasi Publik kepada PPID dan Atasan PPID;
e. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diperlukan guna mendukung kelancaran layanan Informasi Publik.

BAB IV

KLASIFIKASI INFORMASI, MEKANISME PENETAPAN, DAN PENGUMUMANNYA

A. Klasifikasi Informasi

Informasi di perusahaan dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok, yaitu:

1. Informasi yang wajib dibuka, terdiri atas:
    a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
    c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
2. Informasi yang tidak dapat diberikan oleh perusahaan terdiri atas:
    a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
    b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
    c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
    d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
    e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
    f. Informasi yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan Undang-Undang.
3. Informasi yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan Undang-Undang, terdiri atas:
    a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
    b. 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;
    c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
    d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
    e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
    f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat

merugikan kepentingan hubungan luar negeri;

g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.

B. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala, terdiri atas:

1. Informasi Tentang Profil perusahaan, meliputi:
   a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian dan permodalan perusahaan sebagaimana Anggaran Dasar perusahaan dan perubahannya serta Anak perusahaan;
   b. nama lengkap pemegang saham, anggota Direksi, dan anggota dewan komisaris perusahaan;
   c. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
   d. Ringkasan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke perusahaan untuk diumumkan.
2. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan perusahaan, meliputi:
   a. Program tanggung jawab sosial perusahaan di tahun berjalan;
   b. Program Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
   c. Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi; dan
   d. Publikasi (press release, video release, dan lainnya) baik melalui media konvensional maupun digital
3. Ringkasan Informasi tentang laporan perusahaan:
   a. Laporan tahunan perusahaan (*Annual Report*);
   b. Laporan keuangan tahunan *(audited*);
   c. Laporan neraca laba rugi (*audited*); dan
   d. Laporan tanggung jawab sosial perusahaan (*audited*).
4. Informasi tentang layanan PPID perusahaan:

a. Profil PPID (gambaran singkat, struktur, visi, misi, tugas, dan wewenang PPID);
b. Pedoman umum pengelolaan layanan Informasi Publik;
c. Tata cara memperoleh Informasi Publik;
d. Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
e. Jumlah permintaan informasi publik yang diterima;
f. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik;
g. Jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
h. Alasan penolakan permintaan Informasi Publik.

5. Informasi terkait peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh perusahaan.
6. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh perusahaan:
   a. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat perusahaan; dan
   b. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari perusahaan.
7. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa, paling sedikit terdiri atas:
   a. Rencana Umum Pengadaan (RUP); dan
   b. Informasi tentang pengadaan dengan sistem tender terbuka sekurang-kurangnya terdiri atas: nama lelang, tanggal pembuatan, lingkup pekerjaan, tahapan lelang, metode pengadaan, tahun anggaran, nilai pagu paket atau HPS sesuai ketentuan yang berlaku di pengadaaan barang dan/jasa perusahaan, lokasi pekerjaan, dan syarat kualifikasi.
8. Informasi tentang ketenagakerjaan, yaitu berupa ringkasan demografi Sumber Daya Manusia (SDM) perusahaan.

C. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta, terdiri dari:

1. Informasi terkait rekrutmen pegawai dan penipuan penerimaan kerja di perusahaan;
2. Informasi gangguan operasional atau pelayanan perusahaan yang disebabkan oleh bencana alam

maupun non alam;

3. Informasi terkait tarif-tarif dalam pelayanan perusahaan yang berlaku untuk publik;
4. Informasi terkait ketentuan perjalanan untuk mengunjungi area pariwisata khususnya yang dikelola perusahaan;
5. Pengumuman-pengumuman perusahaan.

D. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat di perusahaan sekurang-kurangnya terdiri dari:

1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, dan keuangan;
2. Profil tentang pimpinan dan pegawai;
3. Anggaran perusahaan secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
4. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh perusahaan (*audited*);
5. Daftar surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga;
6. Daftar surat menyurat pimpinan atau pejabat perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenangnya;
7. Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
8. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
9. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum;
10. Dokumen pendukung dalam penyusunan peraturan/kebijakan/keputusan yang telah ditetapkan dalam rentang waktu tahun berjalan (berupa rancangan, naskah, akademik, paparan, masukan, masyarakat, kajian, dan/risalah rapat);
11. Informasi tentang standar pengumuman Informasi;
12. Informasi tentang rencana strategis/Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang masih berlaku;
13. Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
14. Informasi mengenai pendirian dan permodalan perusahaan;
15. Informasi mengenai hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit, dan lembaga

pemeringkat lainnya;

16. Informasi mengenai sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan Direksi;
17. Informasi mengenai mekanisme penetapan Direksi dan komisaris/dewan pengawas.

E. Mekanisme Penetapan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik yang Wajib Dibuka

1. Daftar Informasi Publik ditetapkan melalui mekanisme Penetapan Atasan PPID dengan lampiran berupa Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, dan Informasi yang Tersedia Setiap Saat dengan format sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan direksi ini.
2. Pengumuman atas Daftar Informasi Publik dilakukan melalui situs web (website) perusahaan.
3. PPID melakukan pembaruan Daftar Informasi Publik setiap 12 (dua belas) bulan sekali.

F. Informasi yang Dikecualikan

1. Informasi yang Dikecualikan diantaranya menyangkut tentang:
    a. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
    b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak dan kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
    c. Informasi yang yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
    d. Informasi yang yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
    e. Informasi yang yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
    f. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
    g. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat

seseorang;

h. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
    1) Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
    2) Riwayat kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
    3) Kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
    4) Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
    5) Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan nonformal.
i. Memorandum atau surat-surat perusahaan yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

2. Untuk menyatakan informasi tertentu sebagai Informasi yang Dikecualikan harus didasarkan pada Pengujian Konsekuensi.
3. Pengujian Konsekuensi dilakukan oleh PPID atas persetujuan Direktur Utama untuk dan atas nama Direksi dan dapat dilakukan:
    a. Sebelum adanya permintaan Informasi Publik;
    b. Pada saat adanya permintaan Informasi Publik; atau
    c. Pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
4. Tata cara Pengujian Konsekuensi ditetapkan sebagai berikut:
    a. PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit/fungsi hukum dan/atau unit/fungsi kerja terkait di perusahaan untuk membuat pertimbangan tertulis sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
    b. Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a harus berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/atau Undang-Undang lainnya yang terkait;
    c. Hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana pada huruf a dilaporkan kepada Direksi melalui Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan; dan
    d. Dalam melakukan Pengujian konsekuensi, PPID wajib:

1) menyebutkan secara jelas dan terang Informasi tertentu;
2) mencantumkan Undang-Undang yang dijadikan dasar pengecualian;
3) mencantumkan konsekuensi; dan
4) mencantumkan jangka waktu.

5. Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4 dituangkan dalam Lembar Pengujian Konsekuensi dengan format sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan direksi ini.
6. Informasi Publik yang Dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan dengan format sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan direksi ini.
7. Pemberian dan penyimpanan Informasi yang Dikecualikan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
   b. Dalam hal salinan dokumen Informasi Publik akan diberikan kepada publik, PPID dapat menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang Dikecualikan.
   c. PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
   d. PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik:
   a. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun;
   b. Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum;
   c. Jangka waktu pengecualian 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 ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan;

d. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan;
e. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir, ataupun wasiat seseorang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
f. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang; dan
g. Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat yang berkaitan dengan Informasi yang Dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan ditetapkan oleh Direktur Utama untuk dan atas nama Direksi dengan mempertimbangkan ketentuan perundang-undangan.
10. PPID mengusulkan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian dan disampaikan kepada Atasan PPID untuk penetapannya.
11. Dalam hal Atasan PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 9, maka Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
12. Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
13. Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada angka 11 dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.
14. Pengubahan status Informasi yang Dikecualikan dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Dalam hal PPID menilai dan mempertimbangkan perlu melakukan pengubahan 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 sebagaimana dituangkan dalam Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi

Informasi yang Dikecualikan dengan format sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan direksi ini.

b. Tata cara pengujian konsekuensi pada angka 4 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pengubahan status Informasi yang Dikecualikan.

c. Pengubahan status Informasi yang Dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dalam bentuk Surat Penetapan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan dengan format sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan direksi ini.

G. Pendokumentasian Informasi

1. Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
2. Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
3. Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada angka 1, data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
   a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
   b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
4. Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di perusahaan yang menguasai Informasi Publik.

BAB V

MEKANISME PENGUMPULAN INFORMASI DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Mekanisme Pengumpulan Informasi Publik

PPID melakukan pengumpulan seluruh informasi yang ada dalam penguasaannya yang bertujuan untuk identifikasi klasifikasi informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat, dan dikecualikan, dengan mekanisme diantaranya

1. Mengirimkan permintaan pengisian formulir Daftar Informasi Publik dengan format sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan direksi ini kepada seluruh unit kerja perusahaan.
2. Formulir sebagaimana angka 1 disertai dengan panduan pengisian Daftar Informasi Publik.
3. PPID melakukan asistensi apabila unit-unit kerja memerlukan pendampingan dalam proses pengisian formulir Daftar Informasi Publik.
4. PPID melakukan verifikasi formulir Daftar Informasi Publik yang telah dilengkapi dan dikembalikan oleh unit-unit kerja perusahaan.
5. Verifikasi sebagaimana angka 4 juga menyangkut Informasi yang Dikecualikan.

B. Mekanisme Permintaan Informasi Publik

1. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan Informasi Publik kepada perusahaan dan/atau melalui PPID dengan 2 (dua) cara, yaitu:
   a. Tertulis dengan datang langsung ke perusahaan; atau
   b. Tertulis melalui formulir *online* pada website www.injourneydestination.id yang terintegrasi dengan surat elektronik *(email*) corcomm@injourneydestination.id.
2. Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat;
   b. Badan hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; atau
   c. Kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat

keterangan kependudukan pemberi Kuasa.

3. Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum dengan Surat kuasa khusus bermeterai cukup sesuai ketentuan perundang-undangan.
4. Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung ke perusahaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a, dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik dengan format sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan direksi ini;
    b. Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik;
    c. PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik; dan
    d. PPID menyimpan Salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
5. Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis melalui formulir *online* pada website www.injourneydestination.id sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b, dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
        1) Nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
        2) Nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor Surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
        3) Alamat;
        4) Nomor telepon/*email*;
        5) Surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
        6) Rincian Informasi yang diminta;
        7) Tujuan penggunaan Informasi;
        8) Cara memperoleh Informasi; dan
        9) Cara mengirimkan Informasi.
    b. PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya

permintaan dengan mengirimkannya melalui Surat elektronik *(email*).

6. Dalam hal Pemohon Informasi Publik telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada perusahaan, maka PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam register Informasi Publik dengan format sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan direksi ini.
7. PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam register Permintaan Informasi Publik.
8. Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, dan angka 5, maka Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap dan PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik dengan format sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan direksi ini.
9. Pemohon Informasi Publik dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
10. Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
11. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik dengan format sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan direksi ini, paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
12. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan. Apabila Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik, PPID memberikan salinan yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
13. Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik sebagaimana angka 12 wajib:
    a. Mengisi formulir permintaan Salinan Informasi Publik; dan
    b. Membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.
14. Dalam hal PPID belum:
    a. Menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
    b. Dapat memutuskan status Informasi yang dimohon,

    maka PPID memberikan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon

Informasi Publik paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

15. Terkait Informasi yang berada di luar penguasaannya, PPID berkoordinasi dengan unit-unit/pihak terkait untuk membahas permintaan Informasi dimaksud guna menyiapkan Informasi atau dokumen yang diminta sebagai dasar menjawab permohonan.

C. Mekanisme Penolakan Permintaan Informasi Publik

Penolakan Permintaan Informasi Publik, sebagai berikut:

1. Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permohonan Informasi Publik diterima.
2. Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis sebagaimana format Surat Penolakan Permintaan Informasi sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan direksi ini dan disertai dengan Surat Keputusan Pengecualian Informasi atau Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan yang ditetapkan perusahaan.

D. Mekanisme Pengajuan Keberatan Informasi

1. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan atas Informasi Publik kepada Atasan PPID apabila ditemukan alasan sebagai berikut:
    a. Penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
    b. Tidak disediakannya Informasi berkala;
    c. Tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
    d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
    e. Tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
    f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
    g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan direksi ini atau peraturan perundang-undangan.
2. Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

3. Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada angka 2, pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
4. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara:
    a. Tertulis dengan datang langsung ke perusahaan; atau
    b. Tertulis yang dikirim melalui website PPID perusahaan.
5. Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung ke perusahaan sebagaimana dimaksud dalam angka 4 huruf a, dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Pernyataan Keberatan atas Permintaan Informasi Publik dengan format sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan direksi ini;
    b. Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian Pernyataan Keberatan;
    c. PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan;
    d. PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan; dan
    e. PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
6. Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik *(email*) sebagaimana dimaksud dalam angka 4 huruf b, dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
        i. Nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
        ii. Identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
        iii. Alasan pengajuan keberatan; dan
        iv. Nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
    b. Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
    c. Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf b, PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui Surat

elektronik (*email*) Pemohon Informasi Publik.

7. PPID wajib mencatat pengajuan keberatan ke dalam Register Keberatan dengan format sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan direksi ini.
8. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam Register Keberatan.
9. Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 8 paling sedikit memuat:
    a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
    b. Nomor Surat tanggapan atas keberatan;
    c. Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan
10. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.
11. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.

E. Biaya Pelayanan Informasi

Pelayanan Informasi Publik di lingkungan perusahaan tidak dikenakan biaya atau gratis, sedangkan untuk penggandaan, Pemohon Informasi dapat melakukannya di sekitar lingkungan perusahaan dengan didampingi oleh Petugas Pelayanan Informasi dan biaya ditanggung oleh pemohon.

BAB VI
PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

A. Struktur Dalam Organisasi dan Tugas

Dalam hal penyelesaian Sengketa Informasi, PPID berkoordinasi dengan fungsi hukum dengan mengundang serta Atasan PPID.

Fungsi hukum 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 ajudikasi nonlitigasi;
5. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.
6. Fungsi hukum dalam memberikan pertimbangan hukum dan/atau pendampingan serta bantuan hukum dapat dibantu oleh Konsultan Hukum.

B. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

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 fungsi hukum serta unit kerja yang terkait paling lambat 7 (tujuh) hari 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 fungsi hukum serta unit kerja yang terkait paling lambat 7 hari 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.
e. Atasan PPID bertugas mewakili perusahaan dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan;
f. Dalam hal Atasan PPID tidak dapat mewakili perusahaan sebagaimana huruf a, maka Atasan PPID dapat menunjuk PPID untuk mewakili perusahaan dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi dan/atau pengadilan;
g. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait Sengketa Informasi;
h. Fungsi hukum mempersiapkan kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada PPID dan Atasan PPID;
i. Atasan PPID membahas dan memutuskan persiapan data dukung penyelesaian Sengketa Informasi yang dilakukan secara musyawarah;
j. Hasil keputusan tersebut kemudian ditindaklanjuti oleh PPID;
k. Hasil pembahasan sebagaimana huruf i didokumentasikan secara baik;
l. Pada saat Sengketa Informasi berlangsung di Komisi Informasi atau berlanjut ke PTUN dan Mahkamah Agung maka fungsi hukum melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.
m. Fungsi hukum dalam memberikan kajian dan pertimbangan hukum sebagaimana dimaksud pada huruf h atau pendampingan hukum sebagaimana dimaksud pada huruf l dapat dibantu oleh Konsultan Hukum.

BAB VII
HUBUNGAN DAN BANTUAN KEDINASAN

A. Struktur dalam Organisasi dan Tugas

1. Perusahaan dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lain yang meminta dengan syarat:
    a. Tindakan yang diambil oleh perusahaan tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;
    b. Penyelenggaraan bisnis atau kegiatan usaha oleh perusahaan tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau
    c. Penyelenggaraan pelayanan publik oleh perusahaan tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya.
2. Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak terpenuhi, perusahaan dapat menolak memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
3. Dalam hal terjadi keadaan darurat, perusahaan wajib memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada angka 1.
4. Bantuan Kedinasan dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dengan ketentuan:
    a. Meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju; atau
    b. Mengakses Portal Satu Data Indonesia, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan PPID perusahaan meminta secara langsung kepada PPID Badan Publik yang dituju.
6. Bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b dilaksanakan dengan ketentuan PPID perusahaan yang meminta Informasi berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.

B. Hubungan PPID Perusahaan dengan PPID Anak Perusahaan

1. PPID anak perusahaan berhak menyusun kebijakan dan menyelenggarakan layanan informasi publik masing-masing sesuai dengan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2. PPID perusahaan dan PPID anak perusahaan saling mendukung dalam penyebaran informasi perusahaan khususnya terkait peningkatan *awareness* publik terhadap akses layanan informasi PPID.
3. PPID perusahaan melakukan monitoring dan kolaborasi dalam penyelenggaraan layanan informasi publik pada anak perusahaan dengan cara:
    a. Menyediakan form Register Permintaan Informasi Publik yang dapat diakses dan diisi oleh seluruh PPID anak perusahaan sehingga dapat memonitor perkembangan jumlah dan tindak lanjut permintaan informasi secara *real time*.
    b. PPID anak perusahaan melaporkan penyelenggaraan Layanan Informasi Publik kepada PPID perusahaan setiap sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.
    c. PPID perusahaan dan PPID anak perusahaan saling berkoordinasi dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan layanan informasi publik.

BAB VIII
PELAPORAN

A. Perusahaan wajib menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan menyampaikan salinan laporan dimaksud kepada Komisi Informasi, yang dibuat dalam bentuk:
   1. Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
   2. Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Layanan Informasi Publik.

B. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan bagian dari Informasi Wajib Tersedia Setiap Saat. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit terdiri dari:
   1. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik pada perusahaan;
   2. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
      a. Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
      b. Sumber Daya Manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
      c. Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
   3. Rincian pelayanan Informasi Publik, meliputi:
      a. Jumlah permohonan Informasi Publik;
      b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
      c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
      d. Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
   4. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
      a. Jumlah keberatan yang diterima;
      b. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh perusahaan;
      c. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
      d. Hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaanya oleh perusahaan;
      e. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
      f. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh perusahaan.

5. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
6. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut guna meningkatkan kualitas pelayanan perusahaan.

BAB IX
PENUTUP

Peraturan direksi ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan

DIREKSI,



FEBRINA INTAN

DIREKTUR UTAMA

Lampiran :
Nomor : PER-63/TWC/2026
Tanggal : 22 September 2026

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

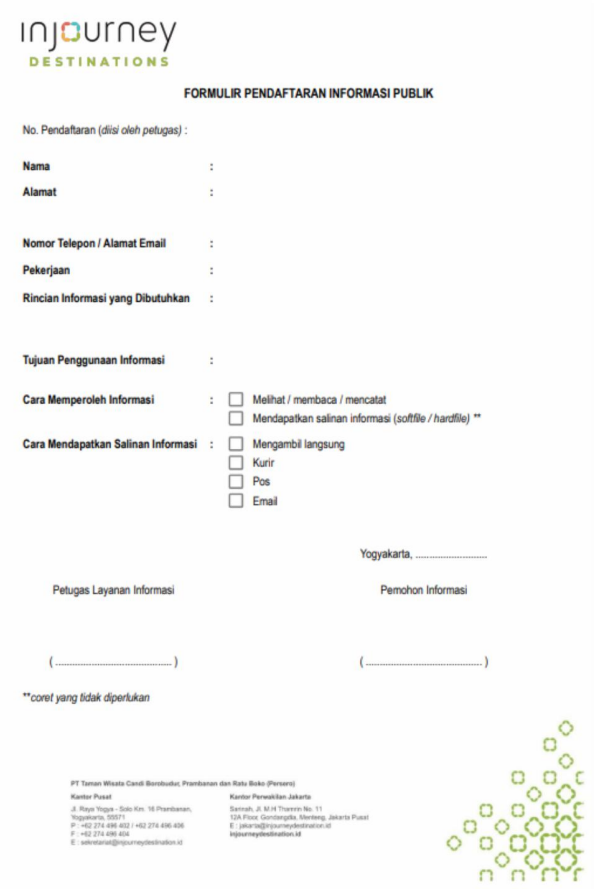
No	Informasi	Group yang Menguasai Informasi	Divisi Penanggung Jawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Tempat & Tahun Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip
A.	Informasi yang wajib disediakan secara berkala					
B.	Informasi yang wajib diumumkan serta merta					
C.	Informasi yang wajib diumumkan setiap saat					

DIREKSI,

[redacted]

FEBRINA INTAN
DIREKTUR UTAMA

Lampiran :
Nomor : PER-63/TWC/2026
Tanggal : 22 September 2026



injourney
DESTINATIONS

FORMULIR PENDAFTARAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran (*diisi oleh petugas*) :

Nama :
Alamat :

Nomor Telepon / Alamat Email :
Pekerjaan :
Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi :
☐ Melihat / membaca / mencatat
☐ Mendapatkan salinan informasi (*softfile / hardfile*) **

Cara Mendapatkan Salinan Informasi :
☐ Mengambil langsung
☐ Kurir
☐ Pos
☐ Email

Yogyakarta, ...

Petugas Layanan Informasi

(.....)

Pemohon Informasi

(.....)

***coret yang tidak diperlukan*

PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero)
Kantor Pusat
Jl. Raya Yogya - Solo Km. 16 Prambanan, Yogyakarta, 55571
P : +62 274 496 402 / +62 274 496 406
F : +62 274 496 404
E : sekretariat@injourneydestination.id
Kantor Perwakilan Jakarta
Sarinah, Jl. M.H Thamrin No. 11
12A Floor, Gondangdia, Menteng, Jakarta Pusat
E : jakarta@injourneydestination.id
injourneydestination.id

DIREKSI,

[redacted]

FEBRINA INTAN
DIREKTUR UTAMA

HAK-HAK PEMOHON INFORMASI

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

I. Pemohon Informasi 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, mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, merugikan kepentingan hubungan luar negeri, mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, mengungkap rahasia pribadi, dan/atau Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
   b. Badan Publik 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** sejak diterimanya permohonan informasi oleh perusahaan. Perusahaan dapat memperpanjang waktu untuk memberikan jawaban tertulis **1 x 7 hari**, 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 perusahaan (misal: 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** 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** 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** sejak diterimanya keputusan Atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

Lampiran :
Nomor : PER-63/TWC/2026
Tanggal : 22 September 2026

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	TANGGAL	NAMA	ALAMAT	NOMOR KONTAK	PEKERJAAN	INFORMASI YANG DIMINTA	TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	STATUS INFORMASI			BENTUK INFORMASI		JENIS PERMOHONAN		KEPUTUSAN	ALASAN PENOLAKAN	HARI / TANGGAL		BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN	
								DIBAWAH PENGUASAAN		BELUM DI DOKUMENTASI	SOFT COPY	HARD COPY	MELIHAT/ MENGETAHUI	MEMINTA SALINAN			PEMBERITAHUAN TERTULIS	PEMBERIAN INFORMASI	BIAYA	CARA
								YA	TIDAK											

Mengetahui
PPID,

(Nama dan Tanda Tangan)

Petugas Pelayanan Informasi,

(Nama dan Tanda Tangan)

Keterangan:

Nomor	:	Diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
Tanggal	:	Diisi tentang tanggal permohonan diterima
Nama	:	Diisi tentang nama Pemohon Informasi Publik
Alamat	:	Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi Publik untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta
Nomor Kontak	:	Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email) pemohon
Pekerjaan	:	Diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
Informasi Yang Diminta	:	Diisi tentang detail informasi yang diminta
Tujuan Penggunaan Informasi	:	Diisi tentang tujuan/alasan informasi permohonan dan penggunaan informasi
Status Informasi	:	Diisi dengan memberikan tanda (V), bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
Bentuk Informasi	:	Diisi dengan memberikan tanda (V)
Jenis Permohonan	:	Diisi dengan memberikan tanda (V)
Hari dan Tanggal	:	Diisi tentang: a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan. b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik
Keputusan	:	Diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis
Alasan Penolakan	:	Diisi dengan alasan penolakan oleh atasan PPID
Biaya dan Cara Pembayaran	:	Diisi dengan biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan

DIREKSI,

FEBRINA INTAN
DIREKTUR UTAMA

Lampiran :
Nomor : PER-63/TWC/2026
Tanggal : 22 September 2026

injourney DESTINATIONS

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. Telepon / Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-Hal Terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu .....
2	Bentuk fisik yang tersedia	☐ *softcopy* (termasuk rekaman) ☐ softcopy (salinan tertulis)
3	Biaya yang dibutuhkan	Rp.....
4	Waktu Penyediaan	..... hari
5	Penjelasan penghitaman atau pengaburan Informasi yang dimohon	

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)

(.....)

PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero)
Kantor Pusat
Jl. Raya Yogya - Solo Km. 16 Prambanan, Yogyakarta, 55571
P : +62 274 496 402 / +62 274 496 406
F : +62 274 496 404
E : sekretariat@injourneydestination.id
Kantor Perwakilan Jakarta
Sarinah, Jl. M.H Thamrin No. 11, 12A Floor, Gondangdia, Menteng, Jakarta Pusat
E : jakarta@injourneydestination.id
injourneydestination.id

DIREKSI,

[redacted]

FEBRINA INTAN
DIREKTUR UTAMA

Lampiran :
Nomor : PER-63/TWC/2026
Tanggal : 22 September 2026

injourney
DESTINATIONS

SURAT KEPUTUSAN PENOLAKAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran *(diisi oleh petugas)* :

Nama :
Alamat :

No. Telepon / Email :
Rincian Informasi yang di mohon :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi
☐ Pasal 17 Huruf ..... UU KIP **
☐ Peraturan lain, ...

Bahwa berdasarkan pasal - pasal diatas, maka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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)

(.....)

***Peraturan lain yang menjadi dasar pengecualian informasi berdasarkan UU KIP atau Peraturan Komisi Informasi RI*

PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero)
Kantor Pusat
Jl. Raya Yogja - Solo Km. 16 Prambanan, Yogyakarta, 55571
P : +62 274 496 402 / +62 274 496 436
F : +62 274 496 404
E : sekretariat@journeydestination.id

Kantor Perwakilan Jakarta
Sarinah, Jl. M.H Thamrin No. 11
10A Floor, Gondangdia, Menteng, Jakarta Pusat
E : jakarta@journeydestination.id
injourneydestination.id

DIREKSI,

[redacted]

FEBRINA INTAN
DIREKTUR UTAMA

Lampiran :
Nomor : PER-63/TWC/2026
Tanggal : 22 September 2026

injourney
DESTINATIONS

FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN

No. Pendaftaran *(diisi oleh petugas)* :

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon
Nama :
Alamat :

Pekerjaan :
Nomor Telepon / Alamat Email :
Identitas Kuasa Pemohon**
Nama :
Alamat :

Pekerjaan :
Nomor Telepon / Alamat Email :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN
- ☐ Permohonan informasi ditolak
- ☐ Informasi berkala tidak disediakan
- ☐ Permintaan informasi tidak ditanggapi
- ☐ Permintaan informasi ditanggapi Tidak sebagaimana yang diminta
- ☐ Permintaan informasi tidak dipenuhi
- ☐ Informasi yang disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI
.....
.....

D. HARI/TANGGAL ATAS TANGGAPAN YANG AKAN DIBERIKAN :
(diisi oleh petugas)

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

Yogyakarta, ...

Petugas Layanan Informasi	Pemohon Informasi
(.....)	(.....)

***identitas kuasa pemohon diisi apabila pengajuan keberatan diwakilkan dan dilampiri dengan surat kuasa*

PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero)
Kantor Pusat
Jl. Raya Yogya - Solo Km. 16 Prambanan, Yogyakarta, 55571
P : +62 274 496 402 / +62 274 496 486
F : +62 274 496 404
E : sekretariat@injourneydestination.id

Kantor Perwakilan Jakarta
Bentara Jl. M.H Thamrin No. 11
13A Floor, Gondangdia, Menteng, Jakarta Pusat
E : jakarta@injourneydestination.id
injourneydestination.id

DIREKSI,

[redacted]

FEBRINA INTAN
DIREKTUR UTAMA

Lampiran :
Nomor : PER-63/TWC/2026
Tanggal : 22 September 2026

REGISTER PENGAJUAN KEBERATAN

BUKU REGISTER PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

NO	TANGGAL	NAMA	ALAMAT	NOMOR KONTAK	PEKERJAAN	NOMOR PENDAFTARAN PERMOHONAN INFORMASI	INFORMASI YANG DIMINTA	TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN (PASAL 35 AYAT 1 UU KIP)						KEPUTUSAN ATASAN PPID	HARI / TANGGAL PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN	NAMA DAN JABATAN ATASAN PPID	TANGGAPAN PEMOHON INFORMASI
									a*	b*	c*	d*	e*	f*				

Mengetahui
ATASAN PPID

(Nama dan Tanda Tangan)

PPID,

(Nama dan Tanda Tangan)

Keterangan:

Nomor	:	Diisi tentang nomor registrasi keberatan.
Tanggal	:	Diisi tentang tanggal keberatan diterima.
Nama	:	Diisi tentang nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.
Alamat	:	Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi Publik untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak	:	Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email) pemohon.
Pekerjaan	:	Diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
No. Pendaftaran Permohonan Informasi	:	Diisi tentang nomor pendaftaran pada Formulir Permohonan Informasi. Dalam hal ini keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom tidak perlu diisi.
Informasi Yang Diminta	:	Diisi tentang detail informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi	:	Diisi tentang tujuan/alasan informasi permohonan dan penggunaan informasi.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 Ayat 1 UU KIP)	:	Diisi dengan memberikan tanda (V) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 Ayat 1 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, sebagai berikut: a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP. b. Tidak disediakannya informasi berkala. c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi. d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta. e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi. f. Pengenaan biaya yang tidak wajar. g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.
Keputusan Atasan PPID	:	Diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
Hari dan Tanggal Pemberian Atas Keberatan	:	Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama dan Jabatan Atasan PPID	:	Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan.
Tanggapan Pemohon Informasi	:	Diisi sesuai dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas keputusan PPID.

DIREKSI,

[redacted]

FEBRINA INTAN
DIREKTUR UTAMA