PERATURAN DIREKSI
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN & RATU BOKO
(PERSERO)
NOMOR: PER-66/TWC/2026
TENTANG
***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN & 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.39/DIREKSI/2021 tanggal 27 Juli 2021 tentang *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko;

b. bahwa sebagai Badan Publik, PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko berkewajiban untuk menyelenggarakan Layanan Informasi Publik melalui fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sesuai ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;

c. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik/*Good Corporate Governance* (GCG), diperlukan adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) pengelolaan dan pelayanan informasi publik;

d. bahwa berdasarkan huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, maka perlu ditetapkan Peraturan Direksi tentang *Standard Operating Procedure* (SOP) 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;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN, DAN RATU BOKO (PERSERO).**

KESATU : Menetapkan dan memberlakukan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan Direksi ini;

KEDUA : Kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Perusahaan wajib melaksanakan seluruh *Standard Operating Procedure* (SOP) pengelolaan dan pelayanan informasi publik dimaksud dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab;

KETIGA : Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Surat Keputusan Direksi Nomor: SK.39/DIREKSI/2021 tanggal 27 Juli 2021 tentang *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik 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 : 24 September 2026

DIREKSI,

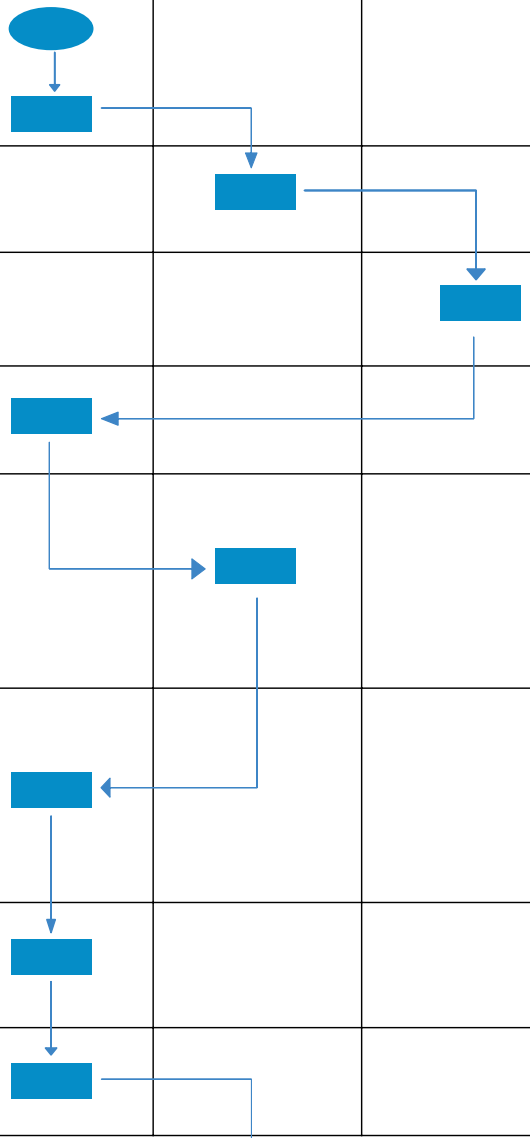
FEBRINA INTAN
DIREKTUR UTAMA

injourney DESTINATIONS	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**	Nomor	: PER-66/TWC/2026
		Tanggal Pembuatan	: 24 September 2026
		Tanggal Efektif	: 24 September 2026
		Disahkan Oleh	: Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT TWC

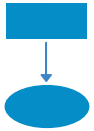
DASAR HUKUM :	**PERLENGKAPAN :**
1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1. Formulir Penyusunan Daftar Informasi Publik.
TUJUAN :	
Penerapan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka setiap orang dan Badan Publik/Badan Hukum dapat memohon informasi Publik sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah disahkan dan dimutakhirkan mengenai PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero).	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	**KETERKAITAN :**
1. PPID Subholding memahami: a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; c. Surat Keputusan Pembentukan dan Pengangkatan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero). **2. Petugas Layanan Informasi Subholding memiliki kemampuan:** a. Memahami inventarisasi, penyediaan, pendokumentasian, dan pengelolaan informasi; b. Memahami penggunaan teknologi informasi.	1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik. 2. SOP Pengujian Konsekuensi. 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN			MUTU BAKU		
		PPID PELAKSANA	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyusun nota dinas kepada seluruh unit kerja perusahaan untuk mengisi dan mengirimkan Daftar Informasi Publik				1. Konsep nota dinas permintaan Informasi 2. Lampiran berupa Formulir/template pengisian Daftar Informasi Publik	1 hari	Nota dinas ke seluruh unit kerja perusahaan
2	Memeriksa konsep nota dinas permintaan Daftar Informasi Publik dan memberikan paraf untuk kemudian dilaporkan kepada Atasan PPID				Konsep nota dinas permintaan Informasi beserta lampirannya	1 hari	Nota dinas ke seluruh unit kerja perusahaan
3	Memeriksa konsep nota dinas permintaan Daftar Informasi dan memberikan persetujuan				Konsep nota dinas permintaan Informasi beserta lampirannya	2 hari	Nota dinas ke seluruh unit kerja perusahaan
4	Mengirimkan nota dinas permintaan Daftar Informasi kepada seluruh unit kerja perusahaan				1. Nota dinas permintaan Informasi 2. Lampiran berupa Formulir/template pengisian Daftar Informasi Publik	2 hari	Nota dinas ke seluruh unit kerja perusahaan
5	Melakukan koordinasi apabila terdapat unit kerja di perusahaan yang memerlukan pendampingan dalam proses pengisian tabel Daftar Informasi Publik				1. Template Daftar Informasi Publik sesuai Perki No 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. Dokumen regulasi: UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, dan Peraturan-peraturan internal Perusahaan yang terkait	5 hari	Usulan Daftar Informasi Publik dari seluruh unit kerja lengkap
6	Melakukan verifikasi kelengkapan dan mengidentifikasi Daftar Informasi Publik dari seluruh unit kerja ke dalam Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, dan Informasi Tersedia Setiap Saat				1. Template Daftar Informasi Publik sesuai Perki No 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. Dokumen regulasi: UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, dan Peraturan-peraturan internal Perusahaan yang terkait	2 hari	Konsep Daftar Informasi Publik
7	Menyusun konsep Penetapan Tentang Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya dari Atasan PPID yang disertai lampiran pada angka 6				Konsep Penetapan beserta lampirannya	1 hari	Konsep Penetapan Daftar Informasi Publik
8	Melaporkan hasil pada angka 7 kepada PPID				Konsep Penetapan beserta lampirannya yang telah direview awal	1 hari	Konsep Penetapan Daftar Informasi Publik



SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN			MUTU BAKU		
		PPID PELAKSANA	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
9	Memeriksa konsep Penetapan atau Keputusan Tentang Daftar Informasi Publik beserta lampirannya dan memberikan paraf lalu meminta persetujuan kepada Atasan PPID				Konsep Penetapan beserta lampirannya yang telah direview lebih lanjut	2 hari	Konsep Penetapan Daftar Informasi Publik
10	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian pada angka 9 dan memberikan persetujuan final				Konsep Penetapan yang telah diparaf beserta lampirannya	2 hari	Dokumen hasil Penetapan Tentang Daftar Informasi Publik

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 24 September 2026

ATASAN PPID,



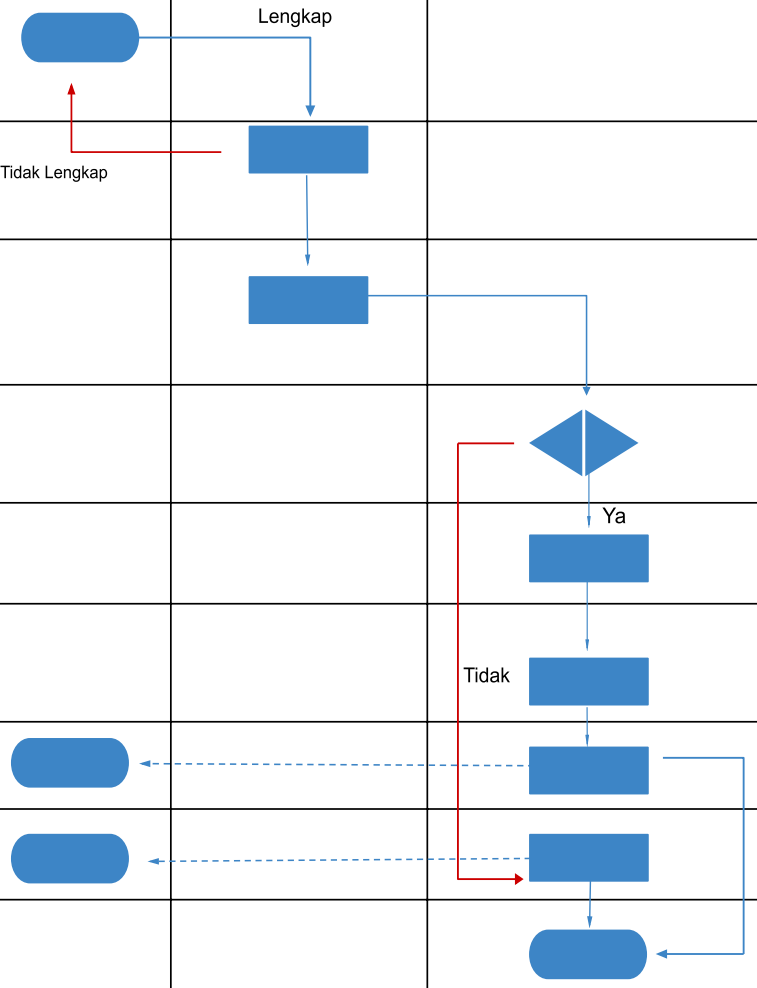
DESTANTIANA NURINA

injourney DESTINATIONS	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**	Nomor	: PER-66/TWC/2026
		Tanggal Pembuatan	: 24 September 2026
		Tanggal Efektif	: 24 September 2026
		Disahkan Oleh	: Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT TWC

DASAR HUKUM :	**PERLENGKAPAN :**
1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1. Formulir Permohonan Informasi; 2. Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan dan disahkan; 3. Tanda Bukti Penerimaan Permohonan Informasi (cap/stempel Perusahaan); 4. Buku Register; 5. Tanda Terima Serah Terima Dokumen Informasi; 6. Form Pemberitahuan Tertulis.
TUJUAN :	
Penerapan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka setiap orang dan Badan Publik/Badan Hukum dapat memohon informasi Publik sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah disahkan dan dimutakhirkan mengenai PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero).	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	**KETERKAITAN :**
1. PPID Subholding memahami: a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; c. Surat Keputusan Pembentukan dan Pengangkatan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero). **2. Petugas Layanan Informasi Subholding memiliki kemampuan:** a. Memahami inventarisasi, penyediaan, pendokumentasian, dan pengelolaan informasi; b. Memahami penggunaan teknologi informasi.	1. SOP Pengelolaan Pengajuan Keberatan Atas Informasi

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN			MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	PPID/PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon informasi mengisi **Formulir Permohonan Informasi Publik** cetak maupun *online* dengan melampirkan **identitas pemohon (KTP/SIM/PASPOR)** untuk perorangan dan instansi untuk Badan Publik/Hukum				Formulir Permohonan Informasi.	1 hari	Draft Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik
2	Meneliti kelengkapan formulir dan identintas Pemohon				Formulir Permohonan Informasi.	1 hari	Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik
3	Menerima/mencetak Formulir Permohonan Informasi dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik				Tanda Bukti Penerimaan Permohonan Informasi (cap/stempel Perusahaan).	1 hari	Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik
4	Menimbang permintaan informasi dapat dikabulkan atau ditolak				DIP DIP Yang Dikecualikan	1 hari	
5	Melakukan registrasi berkas Permohonan Informasi Publik				Buku Register Permohonan	1 hari	Buku Register Permohonan Informasi Publik
6	Mengumpulkan bahan informasi sesuai yang akan diberikan kepada Pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait				File Informasi yang diminta	2-3 hari	Informasi dan pertimbangan dari unit pemilik Informasi
7	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada Pemohon Informasi				Email	1 hari	Informasi dan pertimbangan dari unit pemilik
8	Membuat dan mengirimkan Surat Pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan permohonan				Email	1 hari	Surat Pemberitahuan
9	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan dan informasi yang telah diberikan				Arsip	1 hari	Arsip Permohonan Informasi Publik



Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 24 September 2026

ATASAN PPID,

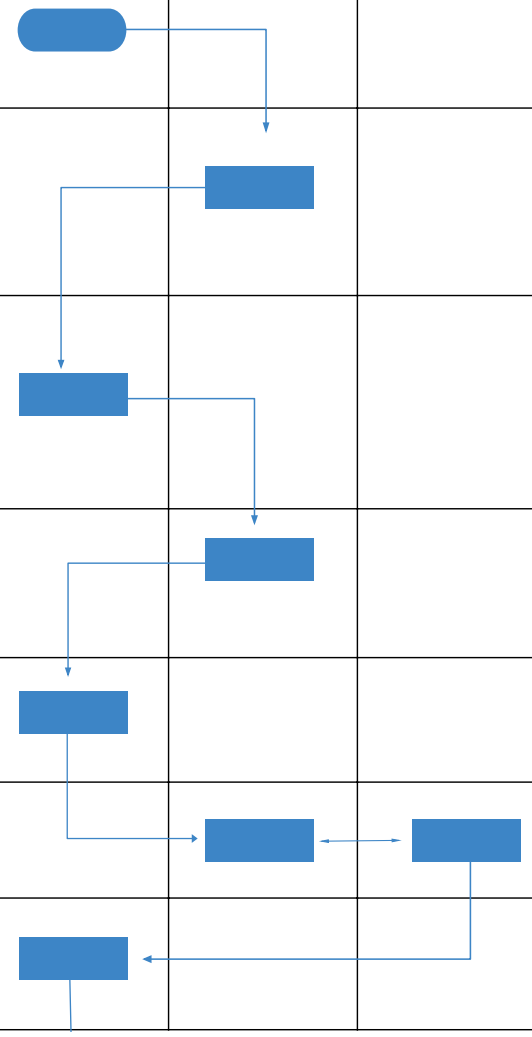
DESTANTIANA NURINA

injourney DESTINATIONS	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**	Nomor	: PER-66/TWC/2026
		Tanggal Pembuatan	: 24 September 2026
		Tanggal Efektif	: 24 September 2026
		Disahkan Oleh	: Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT TWC

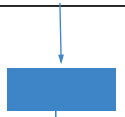
DASAR HUKUM :	**PERLENGKAPAN :**
1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1. Usulan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan 2. Surat Penepatan Klasifikasi
TUJUAN :	
Penerapan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka setiap orang dan Badan Publik/Badan Hukum dapat memohon informasi Publik sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah di sahkan dan dimutakhirkan mengenai PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero).	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	**KETERKAITAN :**
1. PPID Subholding memahami: a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; c. Surat Keputusan Pembentukan dan Pengangkatan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero). **2. Petugas Layanan Informasi Subholding memiliki kemampuan:** a. Memahami inventarisasi, penyediaan, pendokumentasian, dan pengelolaan informasi; b. Memahami penggunaan teknologi informasi.	1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN			MUTU BAKU		
		PPID PELAKSANA	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengirimkan permintaan daftar informasi yang tidak layak dibuka kepada publik beserta pertimbangannya kepada seluruh unit kerja perusahaan				1. Nota dinas permintaan Informasi beserta pertimbangannya 2. Formulir/template pengisian	1 hari	Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta pertimbangannya
2	Melakukan asistensi pengisian template usulan Informasi yang Dikecualikan				Dokumen regulasi: 1. UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan internal terkait	5 hari	Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta pertimbangannya
3	Memeriksa kelengkapan hasil pengisian dan pertimbangan informasi dari seluruh unit kerja perusahaan serta kesesuaiannya dengan ketentuan perundang-undangan lalu melaporkannya kepada PPID				1. Tabel klasifikasi informasi yang dikecualikan 2. UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan internal terkait	2 hari	Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta pertimbangannya
4	Memeriksa hasil kelengkapan dokumen pada angka 3 dan melakukan kajian atas Informasi atau dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik				1. Dokumen-dokumen regulasi 2. Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta pertimbangannya	3 hari	Notulen kajian informasi
5	Menyusun dan mengirim undangan kepada Tim Pertimbangan untuk melakukan Uji Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan				Nota dinas	1 hari	Undangan rapat Uji Konsekuensi
6	Memimpin proses Uji Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan bersama PPID				1. Dokumen-dokumen regulasi 2. Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta pertimbangannya	1 hari	Pertimbangan tertulis
7	Memastikan kelengkapan berkas, mendokumentasikan dan mencatat poin-poin yang dihasilkan selama proses Uji Konsekuensi.				1. Dokumen-dokumen regulasi 2. Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta pertimbangannya	2 hari	Notulen rapat Uji Konsekuensi



SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN			MUTU BAKU		
		PPID PELAKSANA	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
8	Menyusun konsep Surat Penetapan atau Keputusan Direksi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan beserta lampiran berupa hasil Uji Konsekuensi				Konsep Penetapan Informasi yang Dikecualikan beserta lampirannya	1 hari	Konsep Penetapan Informasi yang Dikecualikan yang sudah diparaf
9	Memeriksa dan memberikan paraf pada dokumen di angka 8				Konsep Penetapan Informasi yang Dikecualikan beserta lampirannya	2 hari	Konsep Penetapan Informasi yang Dikecualikan yang sudah diparaf
10	Memberikan persetujuan atas penetapan Informasi yang Dikecualikan				Konsep Penetapan Informasi yang Dikecualikan beserta lampirannya	2 hari	Penetapan Informasi yang Dikecualikan

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 24 September 2026

ATASAN PPID,



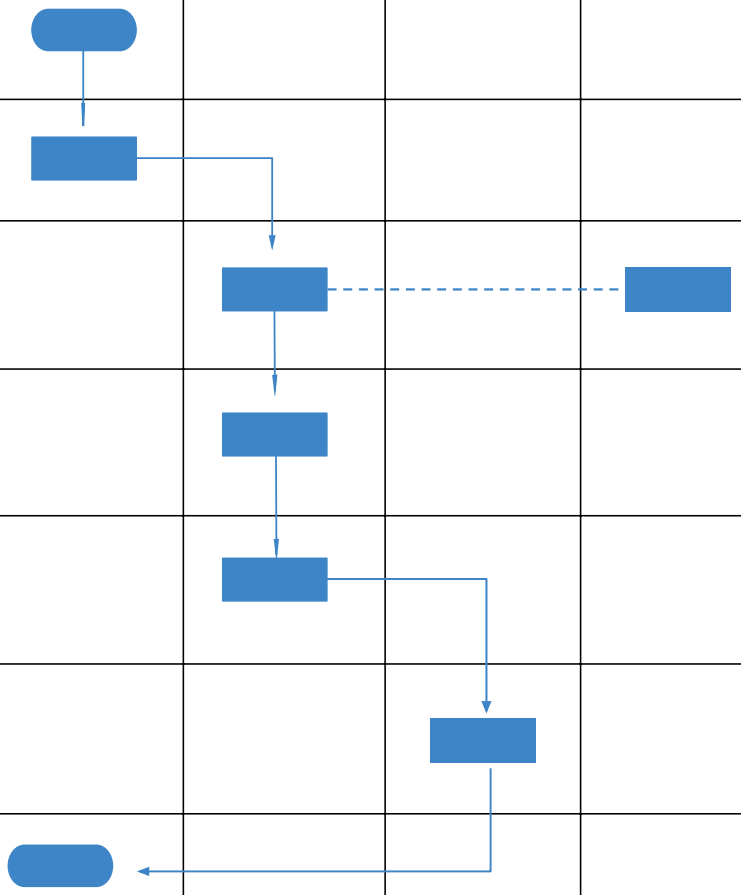
DESTANTIANA NURINA

injourney DESTINATIONS	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PENGUBAHAN STATUS INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**	Nomor	: PER-66/TWC/2026
		Tanggal Pembuatan	: 24 September 2026
		Tanggal Efektif	: 24 September 2026
		Disahkan Oleh	: Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT TWC

DASAR HUKUM :	**PERLENGKAPAN :**
1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Daftar Informasi Publik 2. Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan.
TUJUAN :	
Penerapan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka setiap orang dan Badan Publik/Badan Hukum dapat memohon informasi Publik sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah disahkan dan dimutakhirkan mengenai PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko (Persero).	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	**KETERKAITAN :**
1. PPID Subholding memahami: a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik c. Surat Keputusan Pembentukan dan Pengangkatan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero) **2. Petugas Layanan Informasi Subholding memiliki kemampuan:** a. Memahami inventarisasi, penyediaan, pendokumentasian, dan pengelolaan informasi b. Memahami penggunaan teknologi informasi	1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

SOP PENGUBAHAN STATUS INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU		
		PPID PELAKSANA	PPID	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima permintaan Informasi Publik yang termasuk Informasi yang Dikecualikan ataupun melakukan proses pembaharuan kembali secara berkala untuk menguji relevansi					1. Permintaan Informasi Publik 2. Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Justifikasi pengubahan status Informasi yang Dikecualikan
2	Mengirimkan undangan Uji Konsekuensi kembali kepada Tim Pertimbangan dan divisi lain yang terkait jika diperlukan					Nota dinas	2 hari	Nota dinas undangan
3	Memimpin jalannya Uji Konsekuensi yang dihadiri Tim Pertimbangan dan pimpinan divisi terkait atas Informasi yang Dikecualikan yang diminta oleh Pemohon.					1. Permintaan Informasi Publik 2. Daftar Informasi yang Dikecualikan 3. Regulasi internal & eksternal terkait	1 hari	Hasil pertimbangan kembali/ Uji Konsekuensi
4	Menyusun konsep Penetapan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan dengan mengacu pada hasil pada angka 3 dan melaporkan kepada PPID					1. Hasil Uji Konsekuensi 2. Konsep Penetapan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Konsep Penetapan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan
5	Memberikan paraf pada konsep Penetapan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan dengan mengacu pada hasil angka 4 dan melaporkan kepada Atasan PPID					1. Konsep Penetapan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan 2. Lampiran berupa Hasil Uji Konsekuensi	2 hari	Konsep Penetapan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan
6	Memberikan persetujuan penetapan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan					1. Konsep Penetapan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan 2. Lampiran berupa Hasil Uji Konsekuensi	5 hari	Penetapan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan
7	Memasukan Informasi yang sudah ditetapkan perubahannya ke dalam Daftar Informasi Publik (terbuka)					Penetapan pengubahan status Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi Publik (terbuka)



Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 24 September 2026

ATASAN PPID,

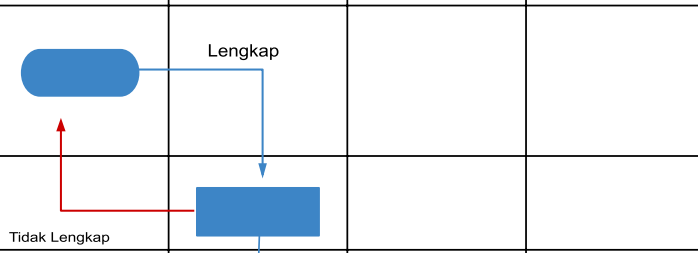


DESTANTIANA NURINA

injourney DESTINATIONS	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PENGELOLAAN PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**	Nomor	: PER-66/TWC/2026
		Tanggal Pembuatan	: 24 September 2026
		Tanggal Efektif	: 24 September 2026
		Disahkan Oleh	: Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT TWC

DASAR HUKUM :	**PERLENGKAPAN :**
1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik .	1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik; 2. Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan dan disahkan; 3. Tanda Bukti Pengajuan Keberatan Informasi Publik (cap/stempel Perusahaan); 4. Buku Register; 5. Tanda Terima Serah Terima Dokumen Informasi; 6. Form Pemberitahuan Tertulis.
TUJUAN :	
Penerapan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka setiap orang dan Badan Publik/Badan Hukum dapat memohon informasi Publik sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah disahkan dan dimutakhirkan mengenai PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero).	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	**KETERKAITAN :**
1. PPID Subholding memahami: a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; c. Surat Keputusan Pembentukan dan Pengangkatan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero). **2. Petugas Layanan Informasi Subholding memiliki kemampuan:** a. Memahami inventarisasi, penyediaan, pendokumentasian, dan pengelolaan informasi; b. Memahami penggunaan teknologi informasi.	1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

SOP PENGELOLAAN PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN				MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	PPID PELAKSANA	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon informasi mengisi **Formulir Pengajuan Keberatan Publik** dengan melampirkan **identitas resmi Pemohon (KTP/SIM/PASPOR**) untuk perorangan dan instansi untuk Badan Publik/Hukum.					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik	1 hari	Pengajuan Formulir Pengajuan Keberatan yang telah terisi
2	Meneliti kelengkapan dan kesesuaian pengisian Formulir Pengajuan Keberatan dan identitas Pemohon Informasi.					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik	1 hari	Draft Tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Keberatan
3	Menerima / mencetak Formulir Pengajuan Keberatan dan memberikan tanda bukti Pengajuan Keberatan atas informasi.					Tanda bukti penerimaan	1 hari	Tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Keberatan
4	Melakukan Registrasi Pengajuan Keberatan dan mengumpulkan dokumen dan informasi yang diperlukan kemudian disampaikan kepada Atasan PPID.					Buku Register Pengajuan Keberatan	2 hari	Buku Registrasi Pengajuan Keberatan
5	Review dan memberikan tanggapan atas Pengajuan Keberatan (setuju atau tidak setuju)					Disposisi Arahan Jawaban Tanggapan	2 hari	Disposisi Konsep Surat Jawaban Tanggapan
6	Memproses tanggapan Atasan PPID secara tertulis dan kemudian disampaikan kembali kepada Atasan PPID untuk ditandatangani.					Surat Jawaban atas Tanggapan Informasi	1 hari	Surat Jawaban atas Tanggapan Informasi Dokumen terkait
7	Menyampaikan Informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta Tanda Bukti Penerimaan Informasi **atau** Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon.					Tanda Bukti Penerimaan Informasi	1 hari	Surat Jawaban atas Tanggapan Informasi Dokumen terkait

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 24 September 2026

ATASAN PPID,



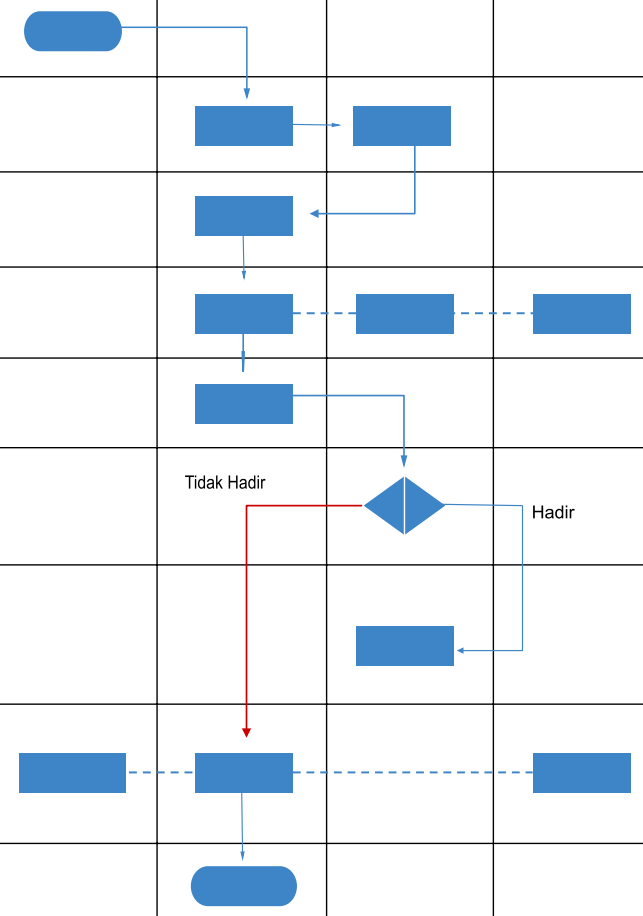
DESTANTIANA NURINA

injourney DESTINATIONS	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**	Nomor	: PER-66/TWC/2026
		Tanggal Pembuatan	: 24 September 2026
		Tanggal Efektif	: 24 September 2026
		Disahkan Oleh	: Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT TWC

DASAR HUKUM :	**PERLENGKAPAN :**
1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1. Daftar Informasi Publik; 2. Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan; 3. Surat Panggilan Sidang Sengketa Informasi; 4. Dokumen Keberatan Pelayanan Informasi Publik.
TUJUAN :	
Penerapan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka setiap orang dan Badan Publik/Badan Hukum dapat memohon informasi Publik sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah disahkan dan dimutakhirkan mengenai PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero).	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	**KETERKAITAN :**
1. PPID Subholding memahami: a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik c. Surat Keputusan Pembentukan dan Pengangkatan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero) **2. Petugas Layanan Informasi Subholding memiliki kemampuan:** a. Memahami inventarisasi, penyediaan, pendokumentasian, dan pengelolaan informasi b. Memahami penggunaan teknologi informasi	1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Pengajuan Keberatan Atas Informasi

SOP PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN				MUTU BAKU		
		PPID PELAKSANA	PPID	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima surat panggilan sidang sengketa informasi dari Komisi Informasi Pusat (KIP)					- Surat Panggilan Sidang Sengketa Informasi. - Dokumen Keberatan Pelayanan Informasi Publik	1 hari	Disposisi
2	Menginformasikan surat panggilan sidang sengketa informasi kepada atasan PPID					- Surat Panggilan Sidang Sengketa Informasi. - Dokumen Keberatan Pelayanan Informasi Publik	1 hari	Disposisi
3	Memerintahkan PPID untuk menyiapkan rapat dengan Tim Pertimbangan dan divisi terkait guna mempersiapkan data dukung sidang sengketa infromasi					- Undangan rapat - Daftar Informasi Publik	2 hari	Disposisi
4	Melakukan Rapat Pembahasan terkait Surat Panggilan Sidang Sengketa di KIP					Daftar Informasi Publik	1 hari	Draft surat jawaban kehadiran sidang
5	Menyiapkan draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengkata Informasi Publik.					Laporan Hasil Koordinasi	1 hari	Draft surat jawaban kehadiran sidang
6	Memutuskan kelengkapan data dukung dan kehadiran dalam sidang sengketa		Tidak Hadir		Hadir	Data terkait sengketa yang dibutuhkan	2 hari	Draft jawaban tertulis/keterangan lisan Kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik
7	Kehadiran dalam sidang sengketa informasi					- Jawaban tertulis/keterangan lisan - Kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	1 hari	Surat Kuasa Jawaban Tertulis/Keterangan Lisan Kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik
8	Memberikan Surat Kuasa kepada PPID dan Tim Pertimbangan pada persidangan Sengketa Informasi Publik di KIP.					- Jawaban tertulis/keterangan lisan - Kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	1 hari	Surat Kuasa Jawaban Tertulis/Keterangan Lisan Kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik
9	Menghadiri sidang sengketa informasi					- Surat Kuasa - Surat Jawaban PT TWC atas Sengketa Informasi	tentaive	Laporan Hasil mediasi



Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 24 September 2026

ATASAN PPID,

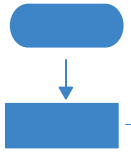
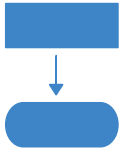


DESTANTIANA NURINA

injourney DESTINATIONS	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**	Nomor	: PER-66/TWC/2026
		Tanggal Pembuatan	: 24 September 2026
		Tanggal Efektif	: 24 September 2026
		Disahkan Oleh	: Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT TWC

DASAR HUKUM :	**PERLENGKAPAN :**
1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Daftar Informasi Publik. 2. Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan.
TUJUAN :	
Penerapan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka setiap orang dan Badan Publik/Badan Hukum dapat memohon informasi Publik sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah disahkan dan dimutakhirkan mengenai PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero).	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	**KETERKAITAN :**
1. PPID Subholding memahami: a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik c. Surat Keputusan Pembentukan dan Pengangkatan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero) **2. Petugas Layanan Informasi Subholding memiliki kemampuan:** a. Memahami inventarisasi, penyediaan, pendokumentasian, dan pengelolaan informasi b. Memahami penggunaan teknologi informasi	1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN			MUTU BAKU		
		PETUGAS LAYANAN	PPID PELAKSANA / PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menginventarisasi seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan				Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan	3 hari	Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan lengkap
2	Memeriksa hasil inventarisasi				Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan yang telah direview awal	2 hari	Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan lengkap
3	Memeriksa dan menyetujui hasil inventarisasi				Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan yang telah direview lebih lanjut	2 hari	Hasil inventarisasi Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan
4	Menyimpan atau mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk nondigital (*hardcopy*) maupun digital (*softcopy*)				Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan yang telah diparaf	2 hari	Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan dalam bentuk nondigital (*hardcopy*) maupun digital (*softcopy*)

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 24 September 2026

ATASAN PPID,



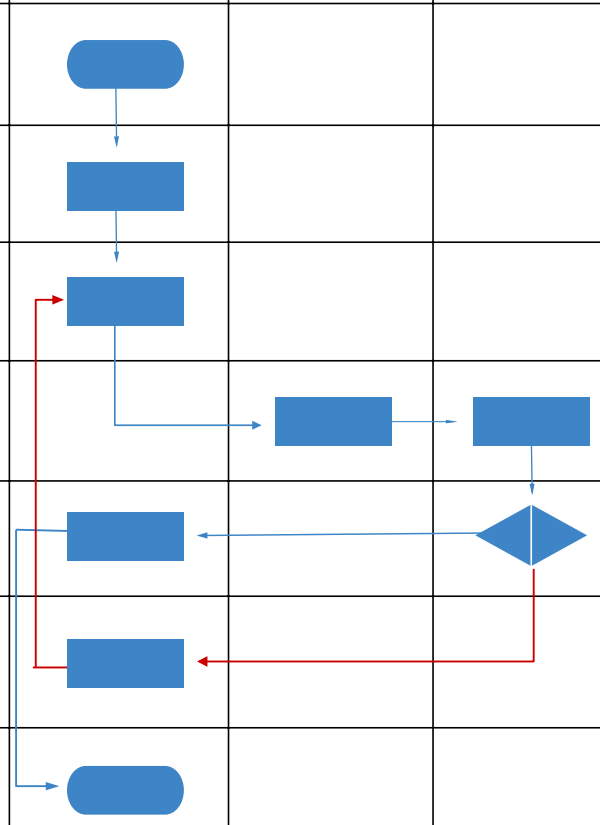
DESTANTIANA NURINA

injourney DESTINATIONS	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUBLIKASI INFORMASI PUBLIK**	Nomor	: PER-66/TWC/2026
		Tanggal Pembuatan	: 24 September 2026
		Tanggal Efektif	: 24 September 2026
		Disahkan Oleh	: Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT TWC

DASAR HUKUM :	**PERLENGKAPAN :**
1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1. Narasi Kegiatan/Informasi 2. Dokumentasi Kegiatan/Informasi dalam bentuk foto, grafis dan/atau video 3. Media Publikasi Perusahaan (Sosial Media, Website dan Portal Intranet)
TUJUAN :	
Penerapan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka setiap orang dan Badan Publik/Badan Hukum dapat memohon informasi Publik sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah disahkan dan dimutakhirkan mengenai PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko (Persero).	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	**KETERKAITAN :**
1. PPID Subholding memahami: a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik c. Surat Keputusan Pembentukan dan Pengangkatan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (Persero) **2. Petugas Layanan Informasi Subholding memiliki kemampuan:** a. Memahami inventarisasi, penyediaan, pendokumentasian, dan pengelolaan informasi b. Memahami penggunaan teknologi informasi	1. Daftar Informasi Publik 2. Daftar Informasi yang Dikecualikan

SOP PUBLIKASI INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN			MUTU BAKU		
		PETUGAS LAYANAN	PPID PELAKSANA / PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menginventarisasi data, informasi, dan dokumentasi kegiatan perusahaan khususnya yang bermuatan berita				1. Narasi/deskripsi kegiatan 2. Foto-foto kegiatan	1 hari	Data, Informasi, dan Dokumentasi kegiatan
2	Mengolah data, informasi, dan dokumentasi kegiatan perusahaan menjadi konsep konten media komunikasi perusahaan				Konsep/draft konten yang dapat berupa press release, desain grafis, caption, maupun video	1 hari	Press release, desain grafis, caption, maupun video
3	Menyerahkan konsep konten media komunikasi perusahaan				Konsep/draft konten yang dapat berupa press release, desain grafis, caption, maupun video	1 hari	Press release, desain grafis, caption, maupun video
4	Memeriksa konsep konten media komunikasi perusahaan				Konsep/draft konten yang dapat berupa press release, desain grafis, caption, maupun video	1 hari	Press release, desain grafis, caption, maupun video
5	Konten siap dipublikasikan ke media-media komunikasi perusahaan				Konten media komunikasi yang sudah disetujui	1 hari	Press release, desain grafis, caption, maupun video
6	Melakukan revisi konsep konten media komunikasi perusahaan				Konsep/draft konten yang dapat berupa press release, desain grafis, caption, maupun video	1 hari	Press release, desain grafis, caption, maupun video
7	Mendokumentasikan hasil konten yang sudah disetujui dan dipublikasikan pada media-media komunikasi perusahaan				Konten media komunikasi yang sudah dipublikasikan	1 hari	Hasil publikasi



Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 24 September 2026

ATASAN PPID,

DESTANTIANA NURINA