



www.borobudurpark.com

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

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

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

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN & RATU BOKO (Persero)
Nomor: SK.39/DIREKSI/2021

TENTANG

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik/*Good Corporate Governance* (GCG), diperlukan adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk seluruh aktivitas di lingkungan kerja PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero);
- b. bahwa dalam rangka memberikan pengaturan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik aset di lingkungan Perusahaan, maka diperlukan adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- c. bahwa berdasarkan huruf a dan huruf b di atas, maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Direksi tentang *Standard Operating Procedure* (SOP) pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- Mengingat : 1. Akta Pendirian Perusahaan yang dibuat oleh Notaris Soeleman Ardjasasmita, SH Nomor: 19 tanggal 15 Juli 1980 beserta perubahan-perubahannya Nomor: 33 tanggal 22 Mei 2017 Jo. Nomor: 27 tanggal 27 Agustus 2018 Jo. Nomor: 29 tanggal 28 Desember 2018 Jo. Nomor: 26 tanggal 17 Desember 2020 Jo. Nomor: 07 tanggal 02 Februari 2021 oleh Notaris Ir. Edwin Rusdi, S.H., M.Kn,M.Hum;
2. Surat Keputusan Menteri BUMN selaku RUPS Perusahaan Perseroan (Persero) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko Nomor: SK-102/MBU/05/2017 tanggal 29 Mei 2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur,

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

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

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

Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko Jo. Nomor: SK-299/MBU/12/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) Jo. Nomor: SK-01/MBU/01/2021 tanggal 4 Januari 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko;

3. Surat Keputusan Direktur Utama Nomor: 1 Tahun 1981 tanggal 6 Maret 1981 tentang Peraturan Kepegawaian Perusahaan;
4. Surat Keputusan Direktur Utama Nomor 3 Tahun 1983 tanggal 2 Mei 1983 tentang Landasan Kebijakan PT. Taman Wisata Candi Borobudur & Prambanan;
5. Surat Keputusan Direksi Nomor: SK.08/DIREKSI/2021 tanggal 1 Februari 2021 tentang Penetapan Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Susunan Jabatan di Lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero);
6. Surat Keputusan Direksi Nomor: SK.66/KP.204/DIR-2021 tanggal 1 Februari 2021 tentang penunjukan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) di Lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero)
7. Surat Keputusan Direksi Nomor: 38/DIREKSI/2021 tanggal Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.**

PERTAMA : Menetapkan *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 : Surat Keputusan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;

KEEMPAT : Jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, kesalahan dan/atau perubahan dalam Surat Keputusan Direksi ini, maka akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 27 Juli 2021

DIREKSI,


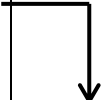











EDY SETIJONO
DIREKTUR UTAMA

Lampiran I : SK.39/DIREKSI/2021
 Tanggal : 27 Juli 2021

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	Nomor	: SK.39/DIREKSI/2021
		Tanggal Pembuatan	: 27 Juli 2021
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 27 Juli 2021

DASAR HUKUM:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. SK Direksi PT TWC BP RB Nomor: SK.66/KP.204/DIR-2021 tentang Penunjukan PPID di Lingkungan PT TWC BP RB. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Permohonan Informasi 5. Tanda Terima Serah Terima Dokumen Informasi. 6. Form Pemberitahuan Tertulis. 7. Komputer 8. Jaringan internet 9. ATK
TUJUAN:	
<p>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 & Ratu Boko (Persero).</p>	
RUANG LINGKUP:	KETERKAITAN:
<p>Informasi Publik meliputi semua informasi Publik dibawah wewenang PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero) dengan jenis informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta 3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat. <p>Tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Pengajuan Keberatan Atas Informasi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses kegiatan pelayanan informasi publik. 2. Jangka waktu pemberian data dan informasi dari PPID kepada Pemohon Informasi terhitung 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Formulir Permohonan Informasi dan persyaratan lengkap diterima oleh PPID. Dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan/mengirimkan Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi. 3. Keterlambatan dalam melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan terjadinya Sengketa Informasi berupa keberatan dari Pemohon Informasi yang ditujukan kepada Atasan PPID. 4. Pemohon Informasi hanya dilayani apabila persyaratan permohonan telah terpenuhi sesuai dengan Standar Pelayanan PPID yang telah ditetapkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Informasi dan kelengkapan persyaratan. 2. Tanda bukti Penerimaan dan Penyerahan dokumen Informasi. <p>Seluruh dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>soft copy</i> di arsip oleh PPID Pelaksana.</p>

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	PPID / PPID PELAKSANA	PENGUASAAN INFORMASI / DOKUMEN	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 - ATK - Komputer - Internet	10 menit	Pengajuan Formulir Permohonan Informasi yang telah terisi	Formulir Permohonan Informasi tersedia di meja PPID atau dapat dilihat / didownload di website atau dikirimkan by email. Scan identitas diri Pemohon.
2	Meneliti kelengkapan formulir dan identitas Pemohon	TIDAK LENGKAP		LENGKAP		- ATK	5 menit		
3	Menerima / mencetak Formulir Permohonan Informasi dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik					- Tanda bukti penerimaan - ATK - Komputer	10 menit	Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik	
4	Menimbang permintaan informasi dapat dikabulkan atau ditolak					- DIP - DIP Yang Dikecualikan - Komputer	5 Menit		
5	Melakukan registrasi berkas Permohonan Informasi Publik			YA		- Buku Register Permohonan - Komputer	10 menit	Buku Register	
6	Mengumpulkan bahan informasi sesuai yang akan diberikan kepada Pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat-lambatnya dalam 10 + 7 hari kerja sejak permohonan diterima		TIDAK			- ATK - Komputer - Internet	10 hari	Informasi	10 hari kerja + Perpanjangan waktu 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis
7	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada Pemohon Informasi					- Komputer - Internet	10 menit	Informasi	
8	Membuat dan mengirimkan Surat Pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan permohonan					- Komputer - Internet	5 menit	Surat Pemberitahuan	Ditanda tangani oleh Atasan PPID
9	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan dan informasi yang telah diberikan					- Komputer - Internet	5 menit	Arsip Permohonan Informasi Publik	

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 27 Juli 2021

DIREKSI,








EDY SETIJONO
DIREKTUR UTAMA

Lampiran II : SK.39/DIREKSI/2021
 Tanggal : 28 Juli 2021

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENGAJUAN KEBERATAN	Nomor	: SK.39/DIREKSI/2021
		Tanggal Pembuatan	: 27 Juli 2021
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 27 Juli 2021

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. SK Direksi PT TWC BP RB Nomor: SK.66/KP.204/DIR-2021 tentang Penunjukan PPID di Lingkungan PT TWC BP RB. 	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengajuan Keberatan 2. Buku Register Pengajuan Keberatan 3. Tanda Bukti Pengajuan Keberatan 4. Tanda Bukti Serah Terima Informasi 5. Komputer 6. Jaringan internet 7. ATK
TUJUAN: -	
RUANG LINGKUP: Pengajuan Keberatan atas informasi dapat terjadi apabila Pemohon Informasi mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut dalam Pengelolaan Permohonan Informasi PPID: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penolakan atas permohonan Informasi Publik. 2. Tidak tersediakannya Informasi Berkala, 3. Tidak ditanggapinya Permohonan Informasi Publik. 4. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta. 5. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik. 6. Penyampaian Informasi Publik melebihi batas waktu yang diatur dalam Standar Layanan Informasi Publik. 	KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik
PERINGATAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses kegiatan pelayanan informasi publik. 2. Akurasi data dan pelayanan yang tidak tepat mengakibatkan Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan atas informasi dan sengketa informasi. 3. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam Buku Register Pengajuan Keberatan. 4. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa tidak puas dengan tanggapan tertulis Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan tertulis Atasan PPID. 	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengajuan Keberatan 2. Tanda Bukti Penerimaan Formulir Pengajuan Keberatan. 3. Surat Jawaban Tanggapan Keberatan / Surat Penolakan Permohonan. 4. Tanda Bukti Penerimaan Informasi <p>Seluruh dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>soft copy</i> di arsip oleh PPID Pelaksana.</p>

SOP PENGELOLAAN PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	PPID / PPID PELAKSANA	ATASAN 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.					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir - ATK - Komputer - Internet 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan Formulir - Pengajuan Keberatan yang telah terisi 	
2	Meneliti kelengkapan dan kesesuaian pengisian Formulir Pengajuan Keberatan dan identitas Pemohon Informasi.					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir - ATK - Komputer - Internet 	5 menit		
3	Menerima / mencetak Formulir Pengajuan Keberatan dan memberikan tanda bukti Pengajuan Keberatan atas informasi.					<ul style="list-style-type: none"> - Tanda bukti penerimaan - ATK - Komputer 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Keberatan 	
4	Melakukan Registrasi Pengajuan Keberatan dan mengumpulkan dokumen dan informasi yang diperlukan kemudian disampaikan kepada Atasan PPID.					<ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Pengajuan Keberatan - Komputer 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Registrasi Pengajuan Keberatan 	PPID berkoordinasi dengan Satuan Kerja terkait untuk kelengkapan dokumen/informasi
5	Review dan memberikan tanggapan atas Pengajuan Keberatan (setuju atau tidak setuju)					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Arahan Jawaban Tanggapan 	26 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Konsep Surat Jawaban Tanggapan 	Jika Informasi yang diminta telah masuk DIP, Atasan PPID akan menjawab keberatan Pemohon. Apabila tidak, maka diberikan Surat Penolakan
6	Memproses tanggapan Atasan PPID secara tertulis dan kemudian disampaikan kembali kepada Atasan PPID untuk ditandatangani.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Jawaban atas Tanggapan Informasi 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - 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.					<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Penerimaan Informasi 	1 hari		


Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 27 Juli 2021

DIREKSI,














Lampiran III : SK.39/DIREKSI/2021
 Tanggal : 27 Juli 2021

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	Nomor	: SK.39/DIREKSI/2021
		Tanggal Pembuatan	: 27 Juli 2021
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 27 Juli 2021

DASAR HUKUM:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. SK Direksi PT TWC BP RB Nomor: SK.66/KP.204/DIR-2021 tentang Penunjukan PPID di Lingkungan PT TWC BP RB. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Sengketa Informasi Publik 2. Softcopy / Hardcopy Permohonan dan Keberatan Informasi Publik 3. Hardware: Laptop, Printer, ATK
TUJUAN:	
Permohonan penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan untuk memenuhi hak dan kewajiban atas informasi publik sesuai Undang - undang dan peraturan yang berlaku.	
RUANG LINGKUP:	KETERKAITAN:
Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID; atau 2. Pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Pengajuan Keberatan Atas Informasi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Komisi Informasi Pusat. Apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses Penanganan Sengketa Publik pada PPID Komisi Informasi Pusat tidak berjalan.	Dokumen Daftar Penanganan Sengketa Informasi Seluruh dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>soft copy</i> di arsip oleh PPID Pelaksana.

SOP PENYELESAIAN SENKETA INFORMASI

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN				
		ATASAN PPID	PPID / PPID Pelaksana	Satker HUKUM	KIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT					
1	a. Menerima surat panggilan sidang sengketa informasi dari Komisi Informasi Pusat (KIP) b. Melakukan Rapat Pembahasan terkait Surat Panggilan Sidang Sengketa di KIP c. Membuat Tim Penyelesaian Sengketa Informasi									1. Surat Panggilan Sidang Sengketa Informasi. 2. Dokumen Keberatan Pelayanan Informasi Publik	3 hari	Disposisi	1. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan pelayanan informais kepada PT TWC 2. Rapat diselenggarakan paling lambar 1 (satu) hari setelah surat panggilan sidang diterima
2	a. Berkoordinasi dengan KIP terkait surat panggilan sidang sengketa Informasi Publik b. Menyiapkan laporan hasil koordinasi dengan KIP untuk diserahkan kepada Atasan PPID									1. Disposisi 2. Surat Tugas	1 hari	Laporan Hasil Koordinasi	
3	a. Review dan cek hasil laporan koordinasi dengan KIP b. Memerintahkan PPID bersama Tim Penyelesaian Sengketa Informasi untuk menyiapkan bahan Sengketa Informasi									1. Laporan Hasil Koordinasi	3 hari	Disposisi	
4	a. Rapat Koordinasi Tim Penyelesaian Sengketa Informasi terkait draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa Informasi Publik.									1. Disposisi 2. Data terkait sengketa yang dibutuhkan	3 hari	1. Draft jawaban tertulis / keterangan lisan 2. Kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	
5	a. Memeriksa draft jawaban tertulis / keterangan lisan dan kelengkapan bahan dalam sengketa informasi publik. b. Memberikan Surat Kuasa kepada PPID dan Tim Penyelesaian Sengketa Informasi pada persidangan Sengketa Informasi Publik di KIP.									1. Draft jawaban tertulis / keterangan lisan 2. Kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	3 hari	1. Surat Kuasa 2. Jawaban Tertulis / Keterangan Lisan 3. Kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	
6	Melakukan Prosedur Ajudikasi Non Litigasi Penyelesaian Sengketa Informasi ke Pengadilan Penyelesaian Sengketa Informais di Komisi Informasi Pusat									1. Surat Kuasa 2. Surat Jawaban PT TWC atas Sengketa Informasi	tentaive	Laporan hasil medias	


Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 27 Juli 2021

DIREKSI,











Lampiran IV : SK.39/DIREKSI/2021
 Tanggal : 27 Juli 2021

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	Nomor	: SK.39/DIREKSI/2021
		Tanggal Pembuatan	: 27 Juli 2021
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 27 Juli 2021

DASAR HUKUM: 1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. SK Direksi PT TWC BP RB Nomor: SK.66/KP.204/DIR-2021 tentang Penunjukan PPID di Lingkungan PT TWC BP RB.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Form Daftar Informasi Publik 2. Hardware: Laptop, Printer, ATK
TUJUAN: 1. Memberikan standar bagi Pejabat PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan informasi Publik; 2. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya; 3. Meningkatkan pelayanan informasi Publik di lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero) untuk menghasilkan layanan informasi Publik yang berkualitas secara cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
RUANG LINGKUP: Ruang lingkup dari SOP ini meliputi : Pengumpulan informasi, pengolahan informasi menjadi daftar informasi, pengumuman informasi secara pro aktif, pelayanan permohonan informasi, penyusunan laporan tentang layanan informasi dan pengelolaan sengketa informasi.	KETERKAITAN: 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik. 2. SOP Pengujian Konsekuensi. 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
PERINGATAN: SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik akan terganggu.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Seluruh dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>soft copy</i> di arsip oleh PPID Pelaksana.

SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK


NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Unit Kerja Penguasa Dokumen	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif dan arsip vital yang dikuasai.					1. UU No 14 th 2008 2. UU 25 th 2009 3. PP 61 Th 2010 4. Perki No 1 Th 2010 5. Perki No 1 th 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan	
2	Klasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.					1. UU No 14 th 2008 2. UU 25 th 2009 3. PP 61 Th 2010 4. Perki No 1 Th 2010 Perki No 1 th 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi	
3	Melakukan Dokumentasi informasi publik dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumentasi dalam bentuk hard copy.						Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi Informasi dan Dokumentasi Publik						Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul	Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website perusahaan maupun sarana / kanal informasi lainnya.					1. Website Perusahaan 2. Social Media Corporate	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan	Kanal / Konten Daftar Informasi Publik	

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 27 Juli 2021


DIREKSI,








EDY SETIJONO
DIREKTUR UTAMA

Lampiran V : SK.39/DIREKSI/2021
 Tanggal : 27 Juli 2021

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	Nomor	: SK.39/DIREKSI/2021
		Tanggal Pembuatan	: 27 Juli 2021
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 27 Juli 2021

DASAR HUKUM:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. SK Direksi PT TWC BP RB Nomor: SK.66/KP.204/DIR-2021 tentang Penunjukan PPID di Lingkungan PT TWC BP RB. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penetapan Klasifikasi 2. Lembar Pengujian Konsekuensi 3. Hardware: Laptop, Printer, ATK
TUJUAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan standar bagi Pejabat PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan informasi Publik; 2. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya; 3. Meningkatkan pelayanan informasi Publik di lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero) untuk menghasilkan layanan informasi Publik yang berkualitas secara cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 	
RUANG LINGKUP:	KETERKAITAN:
<p>Ruang lingkup dari SOP ini meliputi : Pengumpulan informasi, pengolahan informasi menjadi daftar informasi public dan daftar informasi yang dikecualikan, pengumuman informasi secara pro aktif, pelayanan permohonan informasi, penyusunan laporan tentang layanan informasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>SOP Penyusunan Pengujian Konsekuensi Informasi Publik ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik akan terganggu.</p>	<p>Seluruh dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>soft copy</i> di arsip oleh PPID Pelaksana.</p>

SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Unit Kerja Penguasa Dokumen	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPID berkoordinasi dengan Pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik					Daftar Informasi yang Dikecualikan dari PPID	Setiap saat	Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud bersifat rahasia berdasarkan UU, Kepatutan dan Kepentingan Umum					5. UU No 14 th 2008 6. Perki No 1 th 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan	
3	Membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan					Informasi / Dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan dan disusun berita acara pengujian konsekuensi (lembar Pengujian Konsekuensi)		Daftar Informasi Publik	
4	Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan.					Konsep Keputusan Atasan PPID beserta lampiran lampiran klasifikasi Informasi yang Dikecualikan dan Berita Acara	Maksimal disahkan setelah 1 bulan pelaksanaan Uji Konsekuensi	Penetapan Keputusan Atasan PPID beserta lampiran lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang ditandatangani dan disahkan	

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 27 Juli 2021

DIREKSI,










KANTOR PUSAT
EDY SETIJONO
DIREKTUR UTAMA

Lampiran VI : SK.39/DIREKSI/2021
 Tanggal : 27 Juli 2021

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	Nomor	: SK.39/DIREKSI/2021
		Tanggal Pembuatan	: 27 Juli 2021
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 27 Juli 2021

DASAR HUKUM: 1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. SK Direksi PT TWC BP RB Nomor: SK.66/KP.204/DIR-2021 tentang Penunjukan PPID di Lingkungan PT TWC BP RB.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Daftar Informasi Publik. 2. Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan. 3. Hardware: Laptop, Printer/Scanner, ATK
TUJUAN: Untuk Mempermudah PPID dalam hal melakukan kegiatan pendokumentasian informasi publik di lingkungan PT TWC Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero) sehingga dapat tersedia informasi yang dibutuhkan dan diinginkan oleh Publik.	
RUANG LINGKUP: Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero) dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala.	KETERKAITAN: 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
PERINGATAN: SOP Pendokumentasian Informasi Publik ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik akan terganggu.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Seluruh dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>soft copy</i> di arsip oleh PPID Pelaksana.

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN				STANDAR BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Unit Kerja Penguasa Dokumen	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi Publik dari satuan kerja / unit kerja penguasa informasi dan dokumentasi						Tentatif		
2	Review informasi dan dokumentasi publik						Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mengklasifikasi informasi dan dokumentasi ke dalam daftar informasi publik						Tentaif	Daftar Informasi Publik	
4	Review dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi Publik						Tentatif		
5	Mengelola dan menyimpan informasi dan dokumentasi Publik dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> dalam folder khusus PPID						Tentatif		
6	Memperbarui daftar informasi publik						Tentatif	Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
7	Mengelola dan menyimpan dokumen Informasi Publik								
8	Mengunggah atau menampilkan Daftar Informasi Publik pada laman resmi PPID								

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 27 Juli 2021

DIREKSI,







 KANTOR PUSAT
EDY SETIJONO
 DIREKTUR UTAMA

Lampiran VII : SK.39/DIREKSI/2021
 Tanggal : 27 Juli 2021

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	Nomor	: SK.39/DIREKSI/2021
		Tanggal Pembuatan	: 27 Juli 2021
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 27 Juli 2021

DASAR HUKUM:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. SK Direksi PT TWC BP RB Nomor: SK.66/KP.204/DIR-2021 tentang Penunjukan PPID di Lingkungan PT TWC BP RB. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Daftar Informasi yang dikecualikan. 2. Hardware: Laptop, Printer, ATK
TUJUAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan standar bagi Pejabat PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan informasi Publik; 2. Mempermudah dalam hal melakukan Pengelolaan Permohonan Informasi Publik, Pengajuan Keberatan dan Penanganan Sengketa Informasi Publik di Lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero) 	
RUANG LINGKUP:	KETERKAITAN:
Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan & Ratu Boko (Persero) dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala.	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik akan terganggu.	Seluruh dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>soft copy</i> di arsip oleh PPID Pelaksana.

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN				STANDAR BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Unit Kerja Penguasa Dokumen	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dan lembar pertimbangan Pengujian Konsekuensi.					1. Form Daftar Informasi yang Dikecualikan 2. Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
2	Mengklasifikasi Informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan.					Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan badan publik.					Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi	Sesuai Peraturan UU	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen.						Tentatif	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
5	Mengunggah Daftar Informasi yang Dikecualikan ke website Perusahaan dan sarana informasi lainnya.					Website Perusahaan	Tentatif	Konten Daftar Informasi Yang Dikecualikan pada Website Perusahaan	

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 27 Juli 2021

DIREKSI,

KANTOR PUSAT
EDY SETIJONO
DIREKTUR UTAMA