

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI**

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

**NOMOR: ... / ..... /**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID)**

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

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

- Menimbang :
- a. E-PPID ini merupakan komitmen Perusahaan dalam mewujudkan keterbukaan informasi publik yang bijak dan bertanggungjawab dalam ruang lingkup korporasi sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b. bahwa bahwa setiap badan publik diminta untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
  - c. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola Perusahaan yang baik sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, dilakukan pembentukan perangkat pelayanan Informasi Publik dan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
  - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Surat Keputusan Direksi tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero);
- Mengingat :
1. Akta Pendirian Perusahaan yang dibuat oleh Notaris Soeleman Ardjasmita, SH Nomor: 19 tanggal 15 Juli 1980 beserta perubahan-perubahannya Nomor: 33 tanggal 22 Mei 2017 Jo. Nomor: 27 tanggal 27 Agustus 2018 Jo. Nomor: 29 tanggal 28 Desember 2018 Jo. Nomor: 26 tanggal 17 Desember 2020 Jo. Nomor: 07 tanggal 02 Februari 2021 oleh Notaris Ir. Edwin Rusdi, S.H., M.Kn,M.Hum;
  2. Surat Keputusan Menteri BUMN selaku RUPS Perusahaan Perseroan (Persero) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko Nomor: SK-102/MBU/05/2017 tanggal

29 Mei 2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko Jo. Nomor: SK-299/MBU/12/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) Jo. Nomor: SK-01/MBU/01/2021 tanggal 4 Januari 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko;

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

Memperhatikan

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN & RATU BOKO (Persero)**
- PERTAMA : Menunjuk dan mengangkat Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero) sebagaimana dimaksud dalam lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan Surat Keputusan Direksi ini;
- KEDUA : Pejabat dimaksud bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama;
- KETIGA : Surat Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal 24 Mei 2021;
- 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 : 24 Mei 2021

-----  
**DIREKSI**

**EDY SETIJONO**  
**DIREKTUR UTAMA**

Lampiran  
Surat Keputusan Direksi  
Nomor : ..... / ..... /DIR-2021  
Tanggal : Mei 2021

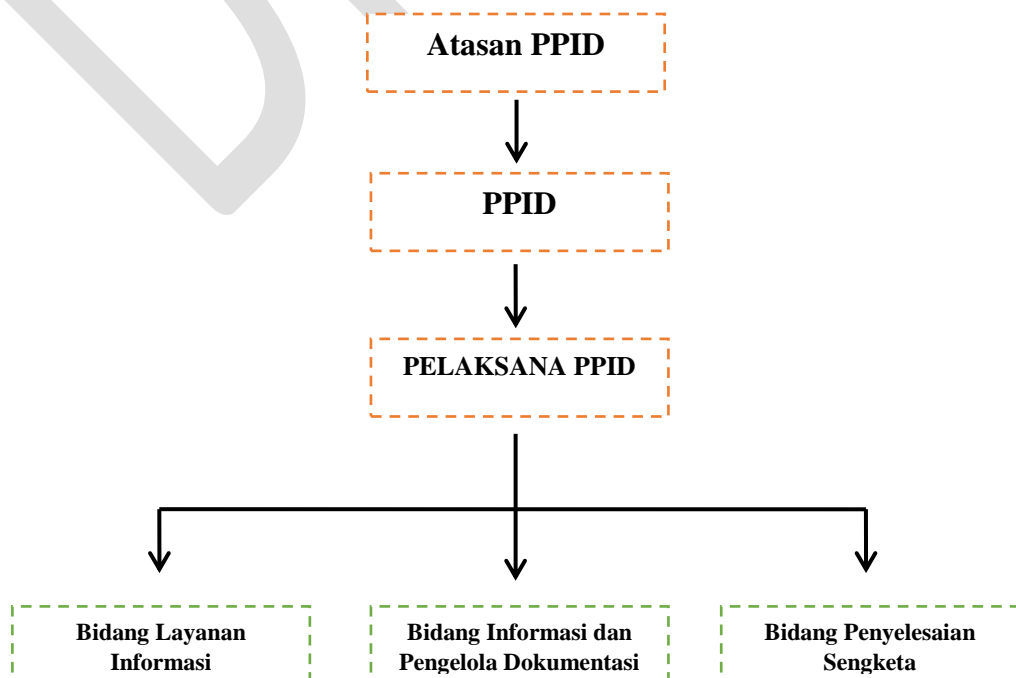
---

SUSUNAN KEANGGOTAAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR PRAMBANAN & RATU BOKO  
(PERSERO) TAHUN 2021

I. SUSUNAN ANGGOTA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
1	Edy Setijono	Direktur Utama	Atasan PPID
2	Emilia Eny Utari	Sekretaris Perusahaan	PPID
3	Cahyo Sunarko	Manager	Pelaksana PPID
4	Nanik Lestari	Humas & Protokol AM	Pelaksana PPID
5	Frieska J Puteri	Corcom & Stakeholder Relation	Pelaksana PPID

II. STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)



### III. TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

1. Menyimpan, mendokumentasikan dan menyediakan pelayanan Informasi Publik secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Mengkoordinasi pengumpulan, pengklasifikasian, pendataan dan penyediaan layanan informasi yang dapat diakses publik secara fisik maupun elektronik.
3. Membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
4. Mendokumentasikan seluruh permintaan informasi dan membantu PPID membuat laporan tahunan layanan informasi.
5. Mengembangkan kapasitas kompetensi PPID.

### IV. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

1. Atasan PPID
  - a. Menunjuk PPID dan menetapkan standar prosedur operasional atau pedoman layanan informasi publik.
  - b. Supervisi dan evaluasi kinerja PPID.
  - c. Menetapkan kebijakan dan/atau Pedoman Layanan Keterbukaan Informasi Publik.
2. PPID
  - a. Mengkoordinasi dan menkonsolidasi, pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi seperti menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik.
  - b. Mengkoordinasi verifikasi bahan informasi publik.
  - c. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan.
  - d. Menolak permohonan informasi secara tertulis apabila informasi yang dimintakan merupakan informasi yang dikecualikan.
  - e. Mengkoordinasi pembaharuan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
  - f. Memastikan manajemen pengelolaan & pelayanan informasi Publik berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Pelaksana PPID
  - a. Membantu PPID dalam pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi seperti menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik.
  - b. Membantu PPID membuat laporan secara berkala.
  - c. Melakukan administrasi Pelayanan Informasi Publik.
  - d. Mendokumentasikan seluruh permintaan informasi dan membantu PPID membuat laporan tahunan layanan informasi.
  - e. Berhadapan langsung dengan pemohon informasi (*offline* jika diperlukan).