

**KEPUTUSAN DIREKSI  
PERSEROAN TERBATAS JAKARTA TOURISINDO PERSEROAN DAERAH  
NOMOR 64 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PT JAKARTA TOURISINDO (PERSERODA)**

**DIREKSI PERSEROAN TERBATAS JAKARTA TOURISINDO  
PERSEROAN DAERAH**

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan Informasi Publik merupakan bagian penting dalam mewujudkan tata kelola perusahaan yang transparan, akuntabel dan bertanggung jawab;
- b. bahwa sehubungan untuk memberikan informasi publik sebagai implementasi Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, maka perlu menetapkan Surat Keputusan Direksi PT Jakarta Tourisindo (Perseroda) tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) PT Jakarta Tourisindo (Perseroda).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
5. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 3 tahun 2021 tentang Perubahan Bentuk Hukum Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo

menjadi Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo (Perseroan Daerah);

6. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
7. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Penerapan praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Akta Notaris Yualita Widyadhari, SH Nomor: 6 Tanggal 17 September 2004 tentang Pendirian Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo, yang disahkan melalui Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: C-24798.01.01 Tahun 2004 Tanggal 5 Oktober 2004 tentang Pengesahan Akta Pendirian Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo;
9. Akta Notaris Yualita Widyadhari, SH.,Mkn., Nomor 2 tanggal 12 Juni 2026 tentang Pernyataan Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham PT Jakarta Tourisindo dan telah mendapatkan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Jakarta Tourisindo Nomor AHU-AH.01.09-0372578 tanggal 29 Juni 2026.
10. Surat Keputusan Direksi Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo (Perseroda) Nomor 32 Tahun 2026 tentang Perubahan Struktur Organisasi PT Jakarta Tourisindo

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT JAKARTA TOURISINDO (PERSERODA) TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PT JAKARTA TOURISINDO (PERSERODA)**
- KESATU : menetapkan PPID PT Jakarta Tourisindo (Perseroda) sebagaimana susunan dalam Lampiran.
- KEDUA : PPID bertanggung jawab atas penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan perusahaan sebagaimana Tugas dan wewenang PPID dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya PPID bertanggungjawab kepada Direksi.

- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Surat Keputusan Direksi ini dibebankan pada anggaran PT Jakarta Tourisindo (Perseroda) sesuai ketentuan dan mekanisme yang berlaku di perusahaan.
- KELIMA : Surat Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat perubahan dan kekeliruan dalam Surat Keputusan Direksi ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 31 Agustus 2026

DIREKSI PT JAKARTA TOURISINDO  
(PERSERODA)  
Direktur Utama, *[Signature]*

*[Signature]*  
PT JAKARTA TOURISINDO

Yunn Bali Mohammad Yusuf

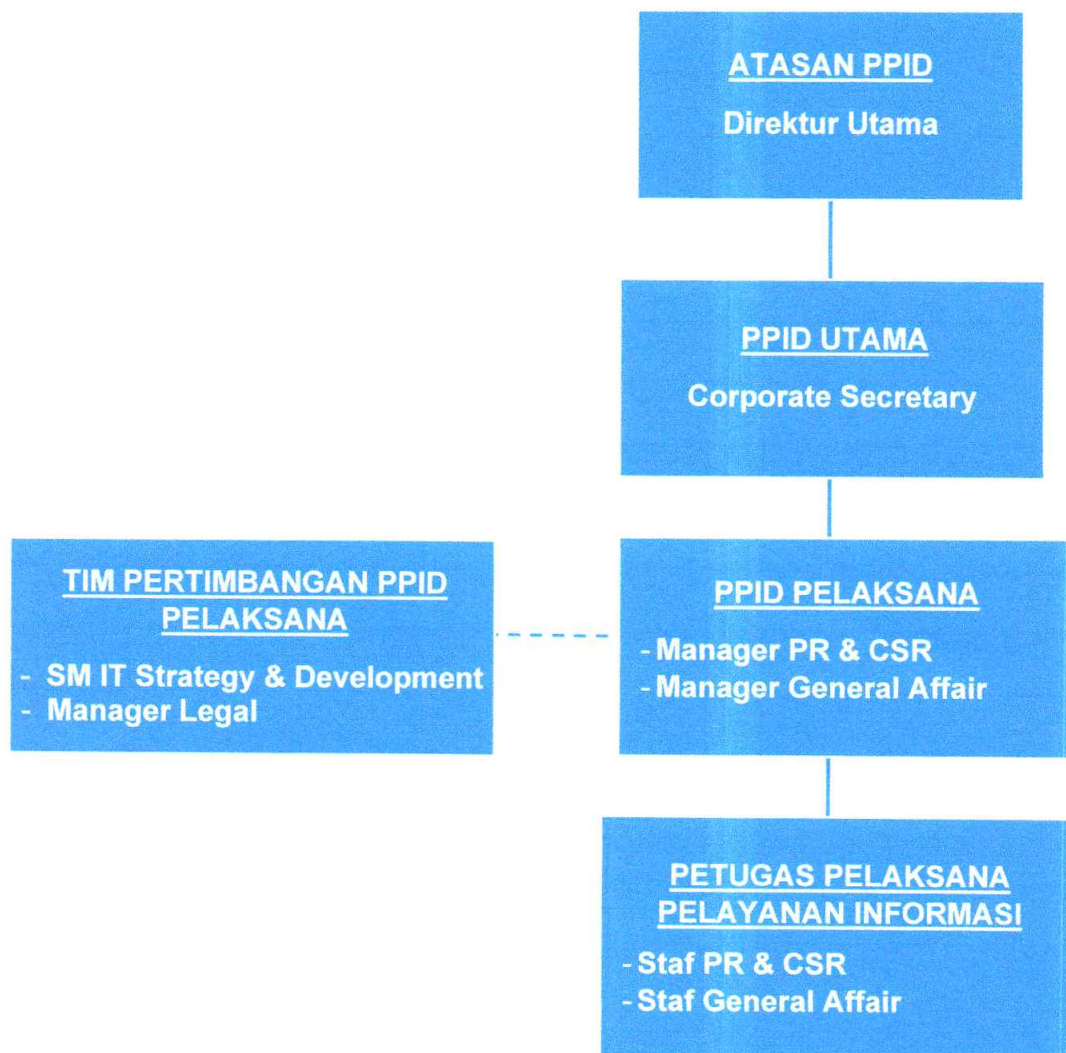
Tembusan:

1. Yth. Dewan Komisaris PT Jakarta Tourisindo;
2. Kepala Satuan Internal Audit.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKSI KEPUTUSAN  
DIREKSI PERSEROAN TERBATAS  
JAKARTA TOURISINDO PERSEROAN  
DAERAH NOMOR 64 TAHUN 2026

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT  
JAKARTA TOURISINDO (PERSERODA)

I. STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PT JAKARTA TOURISINDO (PERSERODA)



## **II. TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PT JAKARTA TOURISINDO (PERSERODA)**

### **A. ATASAN PPID**

**Pejabat/Pelaksana:** Direktur Utama

1. Memberikan arahan dan pembinaan terhadap pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di lingkungan PT Jakarta Tourisindo (Perseroda).
2. Menetapkan kebijakan strategis dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik.
3. Memberikan persetujuan atas kebijakan PPID yang memerlukan keputusan Atasan PPID.
4. Memberikan persetujuan atas pengklasifikasian Informasi Publik yang dikecualikan apabila diperlukan sesuai ketentuan.
5. Memberikan keputusan atas penyelesaian keberatan dari Pemohon Informasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Menerima dan mengevaluasi laporan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik dari PPID Utama.
7. Memberikan arahan atas tindak lanjut hasil monitoring, evaluasi, sengketa, dan/atau permasalahan pelayanan Informasi Publik.
8. Memberikan persetujuan atas langkah hukum yang diperlukan dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
9. Memastikan pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik mendukung prinsip tata kelola perusahaan yang transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab.

### **B. PPID UTAMA**

**Pejabat/Pelaksana:** Corporate Secretary

1. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.
2. Menyusun kebijakan, pedoman, dan mekanisme pelayanan Informasi Publik.
3. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, pendokumentasian, penyimpanan, dan penyediaan Informasi Publik.
4. Mengoordinasikan PPID Pelaksana, Tim Pertimbangan PPID, dan Petugas Pelaksana Pelayanan Informasi.
5. Menyusun dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala.
6. Mengoordinasikan penyusunan informasi yang wajib diumumkan secara berkala, serta-merta, dan tersedia setiap saat.
7. Mengoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan.
8. Mengoordinasikan pelaksanaan Uji Konsekuensi terhadap Informasi Publik yang berpotensi dikecualikan bersama PPID Pelaksana/pemilik informasi.
9. Menetapkan atau mengusulkan keputusan terkait klasifikasi Informasi Publik sesuai kewenangan.
10. Mengoordinasikan pemenuhan permohonan Informasi Publik dari masyarakat.

11. Mengoordinasikan penanganan dan penyelesaian keberatan atas pelayanan Informasi Publik.
12. Memastikan setiap penolakan permohonan Informasi Publik disertai alasan tertulis sesuai ketentuan.
13. Memastikan proses penghitaman/pengaburan Informasi Publik yang dikecualikan dilakukan secara tepat dan terdokumentasi.
14. Mengawasi pengelolaan Sistem Informasi PPID.
15. Mengoordinasikan penyediaan dan pemutakhiran Informasi Publik pada website perusahaan dan media/sistem informasi lainnya.
16. Memastikan pemutakhiran informasi pada website dan Sistem Informasi PPID sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
17. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelayanan Informasi Publik empat bulanan dan laporan tahunan.
18. Melaksanakan koordinasi dengan Komisi Informasi dan perangkat PPID Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sesuai kebutuhan.
19. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan Informasi Publik.
20. Melakukan sosialisasi dan pengembangan kompetensi terkait keterbukaan Informasi Publik.
21. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas PPID kepada Atasan PPID.

### **C. PPID PELAKSANA**

**Pejabat/Pelaksana:** Manager PR & CSR; Manager General Affair

1. Membantu PPID Utama dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.
2. Menjadi penghubung antara PPID Utama dengan unit kerja/unit usaha dalam pengumpulan Informasi Publik.
3. Mengidentifikasi dan menghimpun Informasi Publik yang berada dalam penguasaan unit kerja masing-masing.
4. Menginventarisasi informasi yang wajib diumumkan secara berkala, serta-merta, tersedia setiap saat, dan berpotensi dikecualikan.
5. Memastikan informasi dari unit kerja akurat, lengkap, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
6. Melakukan verifikasi awal terhadap informasi sebelum disampaikan kepada PPID Utama.
7. Memberikan penjelasan dan/atau data pendukung atas permohonan Informasi Publik yang berkaitan dengan unit kerja.
8. Membantu pelaksanaan Uji Konsekuensi dan proses pengklasifikasian Informasi Publik.
9. Membantu penyediaan data dan dokumen dalam rangka pemenuhan permohonan Informasi Publik.
10. Membantu penyelesaian keberatan dan/atau Sengketa Informasi Publik yang berkaitan dengan informasi unit kerja.

11. Memantau ketersediaan dan pemutakhiran informasi pada unit kerja masing-masing.
12. Menyampaikan laporan dan hasil pelaksanaan tugas kepada PPID Utama secara berkala.
13. Menjamin keamanan dan kerahasiaan informasi yang belum dapat dipublikasikan sesuai ketentuan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan PPID Utama sesuai ketentuan.

#### **D. TIM PERTIMBANGAN PPID**

**Pejabat/Pelaksana:** SM IT Strategy & Development

1. Memberikan pertimbangan teknis terkait pengelolaan Informasi Publik berbasis teknologi informasi.
2. Mendukung pengembangan dan pengelolaan Sistem Informasi PPID.
3. Mendukung integrasi pelayanan Informasi Publik dengan website perusahaan dan sistem informasi lainnya.
4. Memastikan aspek keamanan, aksesibilitas, ketersediaan, dan keberlangsungan sistem informasi PPID.
5. Memberikan dukungan teknis dalam pemutakhiran dan publikasi Informasi Publik secara elektronik.
6. Memberikan masukan terkait pengelolaan arsip dan dokumen digital.
7. Mendukung penyelesaian kendala teknis dalam pelayanan Informasi Publik secara online.

**Pejabat/Pelaksana:** Manager Legal

1. Memberikan pertimbangan hukum dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.
2. Melakukan telaah hukum terhadap informasi yang berpotensi dikecualikan.
3. Memberikan pendapat hukum dalam pelaksanaan Uji Konsekuensi.
4. Memberikan pertimbangan hukum atas penolakan permohonan Informasi Publik.
5. Memberikan pertimbangan hukum dalam penyelesaian keberatan dan Sengketa Informasi Publik.
6. Mendampingi PPID dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik apabila diperlukan.
7. Memastikan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Memberikan masukan terhadap penyusunan SOP, keputusan PPID, dan dokumen hukum lainnya terkait keterbukaan Informasi Publik.

#### **E. PETUGAS PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI**

**Pejabat/Pelaksana:** Staf PR & CSR; Staf General Affair

1. Menerima dan mencatat permohonan Informasi Publik dari Pemohon.

2. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.
3. Membantu Pemohon dalam pengisian formulir permohonan Informasi Publik.
4. Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan Informasi Publik.
5. Mencatat setiap permohonan dalam Register Permohonan Informasi Publik.
6. Meneruskan permohonan kepada PPID Utama/PPID Pelaksana untuk diproses sesuai substansi informasi.
7. Menyampaikan tanggapan atau informasi kepada Pemohon berdasarkan keputusan PPID.
8. Mendokumentasikan seluruh proses pelayanan Informasi Publik.
9. Mengelola administrasi surat-menyurat terkait permohonan Informasi Publik.
10. Mengelola dan memperbarui register permohonan, keberatan, serta dokumen pelayanan informasi.
11. Membantu pengelolaan meja/ruang layanan Informasi Publik.
12. Memberikan informasi mengenai tata cara permohonan Informasi Publik dan pengajuan keberatan.
13. Menjaga keamanan dokumen dan data Pemohon sesuai ketentuan.
14. Membantu pengelolaan statistik pelayanan Informasi Publik.
15. Membantu penyusunan bahan laporan pelayanan Informasi Publik secara berkala.
16. Menyampaikan kendala pelayanan kepada PPID Utama/PPID Pelaksana.
17. Melaksanakan tugas administrasi pelayanan lainnya sesuai arahan PPID Utama.

DIREKSI PT JAKARTA TOURISINDO  
(PERSERODA)  
Direktur Utama,

  
PT JAKARTA TOURISINDO

Yunn Bali Mohammad Yusuf

## **B. Tugas PPID**

- a. menyediakan dan mengamankan Informasi Publik;
- b. memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- c. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID dalam rangka penyebarluasan Informasi Publik;
- d. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan PPID pada setiap tahun;
- e. melaksanakan Pengklasifikasian Informasi Publik atau perubahannya dengan persetujuan Atasan PPID dalam bentuk keputusan PPID;
- f. menetapkan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses kecuali Informasi Publik yang masuk dalam kategori Arsip Statis dalam hal:
  - (1) telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan;
  - (2) telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan putusan sidang ajudikasi, putusan pengadilan, serta putusan Mahkamah Agung;
  - (3) telah habis jangka waktu pengecualiannya; dan/atau
  - (4) ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
- g. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil guna memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
- h. mengoordinasikan:
  - (1) pengumpulan seluruh Informasi Publik yang meliputi:
    - a) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - b) informasi yang wajib diumumkan secara sertamerta; dan
    - c) informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - (2) pengumpulan Informasi Publik yang Dikecualikan;
  - (3) pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
  - (4) penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;
  - (5) pemenuhan permohonan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik;
  - (6) Pengklasifikasian Informasi Publik dan/ atau perubahan Pengklasifikasian Informasi Publik;
  - (7) permohonan keberatan di proses berdasarkan prosedur; dan

(8) proses pemberian Informasi Publik di PT. Jakarta Tourisindo berjalan dengan baik;

- i. melakukan Uji Konsekuensi bersama dengan PPID Pembantu terhadap Informasi Publik yang tidak dapat diakses oleh masyarakat sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
- j. memberikan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
- k. melakukan penghitaman atau pengaburan materi Informasi Publik yang Dikecualikan beserta alasannya;
- l. menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID
- m. melakukan pengembangan kompetensi petugas layanan informasi guna meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik
- n. menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan Informasi Publik;
- o. menyediakan Informasi Publik yang mutakhir pada website PT. Jakarta Tourisindo dan Sistem Informasi PPID
- p. memelihara dan/ atau memutakhirkan informasi pada Website PT. Jakarta Tourisindo dan Sistem Informasi PPID paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
- q. melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi Perangkat PPID;
- r. menyediakan ruangan dan/ atau meja layanan Informasi Publik
- s. membuat dan menyampaikan laporan empat bulanan layanan Informasi Publik kepada Atasan PPID; dan
- t. membuat dan mengumumkan laporan tahunan layanan Informasi Publik serta menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi Pusat.

#### **C. Wewenang PPID**

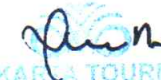
- a. memutuskan suatu informasi dapat diakses atau tidak dapat diakses oleh masyarakat berdasarkan Uji Konsekuensi bersama dengan PPID Pembantu (pemilik Informasi/arsip);
- b. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohonkan termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan dengan disertai

alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi Pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;

- c. menghadiri rapat pembahasan terkait PPID di tingkat Daerah/Provinsi;
- d. meminta informasi kepada PPID Pembantu pemilik informasi dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan oleh Pemohon tidak dikuasai oleh PPID namun dikuasai oleh Perangkat PPID Pembantu;
- e. melakukan koordinasi dengan Perangkat PPID dan/atau unit terkait dalam menyelesaikan keberatan;
- f. melakukan pendampingan dan koordinasi dengan Perangkat PPID, unit teknis, dan/atau unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum, pendapat hukum, dan pertimbangan hukum yang berkaitan dengan tugas PT. Jakarta Tourisindo;
- g. mengusulkan kepada Atasan PPID untuk melaporkan dan/atau mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan;
- h. melakukan koordinasi dengan Perangkat PPID dalam penyediaan Informasi Publik yang mutakhir pada website PT. Jakarta Tourisindo dan situs selain Website PT. Jakarta Tourisindo, dan/atau Sistem Informasi PPID;
- i. melaporkan ketidaksesuaian proses sidang Sengketa Informasi Publik ke Sekretariat Komisi Informasi atas persetujuan Atasan PPID;
- j. melakukan monitoring penyediaan Informasi Publik pada satuan kerja dan unit kerja;
- k. melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman atas implementasi keterbukaan Informasi Publik di PT. Jakarta Tourisindo.

DIREKSI PT JAKARTA TOURISINDO  
(PERSERODA)

/ Direktur Utama, 

  
PT JAKARTA TOURISINDO

Yunn Bali Mohammad Yusuf