



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1279, 2013

**KEMENTERIAN PARIWISATADAN EKONOMI
KREATIF. Informasi. Dokumentasi. Pengelolaan.
Pencabutan.**

PERATURAN MENTERI PARIWISATADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM.63/UM.001/MPEK/2013

TENTANG

**PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi Kementerian serta untuk mewujudkan pengelolaan informasi dan dokumentasi yang cepat, tepat, biaya ringan dan sederhana dalam rangka mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, perlu meninjau kembali Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.67/UM.001/MKP/2011 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata;**
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;**

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perfilman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5060);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
 6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013;
 7. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor PM.07/HK.001/MPEK/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda- tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
3. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
4. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
6. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif.
7. Pengolahan adalah proses atau cara atau perbuatan mengolah informasi.
8. Pengemasan adalah proses atau cara atau perbuatan mengemas informasi.

9. **Penyediaan** adalah proses atau cara atau perbuatan menyediakan informasi.
10. **Kategorisasi/Klasifikasi** adalah pengelompokkan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
11. **Akuntabilitas** adalah perwujudan kewajiban setiap satuan kerja di Kementerian Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
12. **Identifikasi** adalah penentuan atau penetapan identitas seseorang atau benda.
13. **Inventarisasi** adalah pencatatan atau pengumpulan data tentang kebijakan, kegiatan, hasil yang dicapai.
14. **Akses-Informasi** adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
15. **Pengelolaan Informasi** adalah proses atau cara atau perbuatan mengelola informasi dari proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan pelayanan, dan pengawasan.
16. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh Kementerian Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif kepada masyarakat pengguna informasi.
17. **Pengamanan informasi** adalah proses atau cara atau perbuatan mengamankan informasi.
18. **Penanganan dan penyelesaian sengketa informasi** adalah proses atau cara atau perbuatan menangani dan menyelesaikan pertikaian atau perselisihan dalam proses pelayanan informasi
19. **Pengelolaan Dokumen** adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
20. **Pendokumentasian informasi** adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh satuan kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif guna membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melayani permintaan informasi.
21. **Penyedia informasi Publik** adalah Pusat Komunikasi Publik dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang memberikan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif.

22. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
23. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PFPID adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Satuan Kerja Eselon II sesuai dengan kebutuhan.
24. Pengguna Informasi Publik, adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
25. Pemohon Informasi Publik, adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
26. Kementerian adalah Kementerian yang membidangi urusan kepariwisataan dan ekonomi kreatif.
27. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif.

BAB II

ASAS, TUJUAN DAN PRINSIP PENGELOLAANINFORMASI

Pasal 2

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 3

Pengelolaan Informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian bertujuan agar:

- a. masing-masing satuan kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mengklasifikasikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat, cepat dan tepat waktu; dan
- b. PPID mampu mendokumentasikan dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi secara cepat dan tepat waktu biaya ringan dan sederhana.

Pasal 4

Prinsip Pengelolaan Informasi di lingkungan Kementerian meliputi:

- a. informasi diberikan dengan cara mudah, cepat, tepat waktu dan sederhana;
- b. pengelolaan Informasi dilaksanakan melalui satu pintu; dan
- c. penyajian Informasi yang diberikan kepada pemohon, sesuai dengan jenis dan format yang tersedia.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian meliputi :

- a. kategorisasi / klasifikasi pengelolaan informasi;
- b. pengumpulan dan pendokumentasian informasi;
- c. pelayanan informasi;
- d. hak dan kewajiban pemohon dan penyedia informasi;
- e. organisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. penyelesaian sengketa informasi; dan
- g. pelaporan.

BAB IV

KATEGORISASI KLASIFIKASI PENGELOLAAN INFORMASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Informasi publik di lingkungan Kementerian dibagi dalam 2 (dua) kategori sebagai berikut :

- a. informasi yang bersifat publik; dan
- b. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua
Informasi Yang Bersifat Publik

Pasal 7

- (1) Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan kegiatan setiap satuan kerja.
- (2) Pengelompokan informasi yang bersifat publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di Kementerian.

Pasal 8

- (1) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. informasi umum yang berkaitan dengan Kementerian;
 - b. rencana kerja Kementerian;
 - c. laporan keuangan Kementerian yang telah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
 - d. laporan barang milik negara yang dikelola oleh Kementerian yang telah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
 - e. laporan akuntabilitas kinerja Kementerian; dan
 - f. statistik Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Pengumpulan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh para sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan Sekretaris Badan di lingkungan Kementerian.
- (3) Pengumpulan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkoordinasi dengan para Kepala Biro dan Kepala Pusat yang mempunyai wewenang sesuai tugas dan fungsi dalam pengelolaan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

Pasal 9

Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Pasal 10

Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c meliputi :

- a. peraturan perundang-undangan dan kebijakan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif antara lain:
 1. Undang-Undang;
 2. Peraturan Pemerintah;
 3. Peraturan Presiden;
 4. Keputusan Presiden;
 5. Peraturan Menteri;
 6. Keputusan Menteri;
 7. Instruksi Menteri;
 8. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding/MoU*); dan
 9. Pedoman.
- b. perencanaan pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif antara lain:
 1. Rencana Strategis Kementerian;
 2. Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Nasional;
 4. Daftar Isian Penyusunan Anggaran;
 5. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
 6. perjanjian Kementerian dengan pihak ketiga;
 7. pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
 8. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum;
 9. prosedur kerja pegawai Kementerian yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
 10. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik;
 11. tata cara pendaftaran bidang Pariwisata;
 12. tata cara perijinan dan pendaftaran bidang Perfilman;
 13. hasil penelitian dan pengembangan;
 14. hasil pendidikan dan pelatihan;
 15. hasil kerjasama luar negeri;
 16. standardisasi dan sertifikasi di bidang pariwisata; dan
 17. pengadaan calon pegawai negeri sipil.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Dikecualikan
Pasal 11

Jenis informasi yang dikecualikan atau yang bersifat rahasia antara lain meliputi:

- a. data dan informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian;
- b. hasil penelitian yang sedang dalam proses perlindungan Hak Kekayaan Intelektual;
- c. surat-surat, nota dinas, dan disposisi di lingkungan Kementerian yang menurut sifatnya harus dirahasiakan;
- d. pemeriksaan dengan tujuan tertentu; dan
- e. informasi yang menyangkut hak-hak pribadi pegawai Kementerian.

BAB V
PENGUMPULAN DAN
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Bagian Kesatu
Pengumpulan Informasi
Pasal 12

- (1) Kegiatan pengumpulan informasi dilakukan oleh setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian.
- (2) Kegiatan pengumpulan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
 - a. aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja;
 - b. informasi yang relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing satuan kerja; dan
 - c. informasi yang dikumpulkan dari pejabat berupa arsip, baik statis maupun dinamis.
- (3) Pengumpulan informasi yang dilakukan oleh satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pendataan kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya;
 - b. pendataan informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
 - c. pembuatan daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di satuan kerjanya.

- (5) Arsip statis dan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Informasi dan dokumentasi dari satuan kerja disampaikan ke PPID dalam bentuk data yang terseleksi (*query data*) dan berkualitas.
- (2) Alur dan mekanisme informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Pendokumentasian Informasi

Pasal 14

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

- a. pendeskripsian Informasi yang dibuat oleh setiap satuan kerja dalam bentuk ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
- b. pemverifikasian Informasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
- c. pengotentifikasian Informasi yang dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja;
- d. pemberian kode informasi dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing satuan kerja meliputi:
 - 1) kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
 - 2) kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi; dan
 - 3) kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.
- e. penataan dan penyimpanan informasi yang dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi.

BAB VI PELAYANAN INFORMASI

Pasal 15

- (1) Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik dan dikecualikan.

- (2) Pelayanan informasi yang bersifat publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dapat diumumkan melalui berbagai bentuk media.

Pasal 16

- (1) Permintaan informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf charus disediakan oleh Kementerian.
- (2) Permintaan informasi yang Wajib Tersedia Setiap saat dilakukan atas permohonan:
- a. secara tertulis; dan
 - b. secara tidak tertulis.
- (3) Permintaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh pemohon informasi publik kepada PPID.

Pasal 17

- (1) Permintaan informasi secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a dicatat dalam Formulir Permintaan Informasi oleh PPID untuk kepentingan tertib administrasi yang terdiri dari:
- a. nomor formulir;
 - b. nama pemohon informasi;
 - c. alamat dan nomor telepon pemohon informasi dengan melampirkan foto kopi KTP;
 - d. subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - e. alasan permintaan informasi;
 - f. nama pengguna informasi;
 - g. alamat dan nomor telepon pengguna informasi dengan melampirkan foto kopi KTP;
 - h. alasan penggunaan informasi;
 - i. format dan cara pengiriman;
 - j. nama dan tanda tangan PPID;
 - k. tanggal diterimanya permohonan informasi; dan
 - l. cap Kementerian.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan tanda bukti permohonan informasi berupa nomor pendaftaran kepada pemohon informasi publik setelah dilakukan pencatatan formulir permintaan informasi.

Pasal 18

- (1) **Permintaan informasi secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b dicatat dalam Formulir Permintaan Informasi oleh PPID untuk kepentingan tertib administrasi yang terdiri dari:**
 - a. **nomor formulir;**
 - b. **nama pemohon informasi;**
 - c. **alamat dan nomor telepon pemohon informasi;**
 - d. **subjek dan keterangan informasi yang diminta;**
 - e. **alasan permintaan informasi;**
 - f. **nama pengguna informasi;**
 - g. **alamat dan nomor telepon pengguna informasi dan fotokopi KTP;**
 - h. **alasan penggunaan informasi;**
 - i. **nama dan tanda tangan PPID;**
 - j. **tanggal diterimanya permohonan informasi; dan**
 - k. **cap Kementerian.**
- (2) **Petugas pelayanan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi.**
- (3) **Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.**

Pasal 19

- (1) **PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis maupun pemberitahuan tidak tertulis paling lambat dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.**
- (2) **Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:**
 - a. **permintaan informasi diterima;**
 - b. **permintaan informasi ditolak; dan**
 - c. **perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.**
- (3) **Apabila PPID dalam menanggapi permintaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membutuhkan perpanjangan waktu, PPID harus memberitahukan secara tertulis permintaan informasi dapat diterima atau ditolak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.**

- (4) Apabila permintaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima, dalam surat pemberitahuan dicantumkan:
 - a. materi informasi yang diberikan;
 - b. format informasi;
 - c. *soft copy* atau data tertulis; dan
 - d. biaya yang dibutuhkan.
- 5) Apabila permintaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditolak, dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Apabila permintaan informasi ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian, Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.

Pasal 20

Alur Pelayanan Informasi di lingkungan Kementerian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENYEDIA INFORMASI

Bagian Kesatu

Hak dan Kewajiban Pemohon Informasi

Pasal 21

- (1) Hak Pemohon Informasi meliputi :
 - a. memperoleh informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. memperoleh klarifikasi apabila terjadi perbedaan data dan informasi yang diberikan oleh penyedia data informasi; dan
 - c. menerima penjelasan jika permohonan ditolak.
- (2) Kewajiban Pemohon informasi meliputi :
 - a. mengisi formulir permohonan informasi;
 - b. memberikan penjelasan tentang identitas pemohon, informasi yang dimohon dan tujuan penggunaannya;
 - c. menggunakan informasi yang dimohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh data dan informasi, apabila digunakan untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. menandatangani surat pernyataan bahwa informasi yang dimohon tidak untuk tujuan-tujuan yang melanggar hukum.

Bagian Kedua
Hak dan Kewajiban Penyedia Informasi

Pasal 22

- (1) Hak penyedia informasi meliputi:
 - a. menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menolak permohonan informasi yang termasuk dikecualikan;
 - c. meminta penjelasan kepada pemohon informasi mengenai tujuan penggunaan informasi yang diminta oleh pemohon; dan
 - d. melakukan tuntutan secara hukum apabila permohonan menyalahgunakan informasi yang diberikan.
- (2) Kewajiban penyedia informasi meliputi:
 - a. mencatat setiap permohonan dan membuat rekapitulasinya secara berkala;
 - b. membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - c. memberikan jawaban atas permohonan informasi;
 - d. memberikan klarifikasi kepada pemohon jika terjadi perbedaan informasi yang diberikan; dan
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan.

BAB VIII
ORGANISASI PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 23

Dalam rangka pengelolaan informasi publik ditetapkan organisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi sebagai berikut :

- a. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
- b. PPID; dan
- c. PFPID.

Pasal 24

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a terdiri dari:
 - a. Sekretaris Jenderal sebagai Ketua;
 - b. Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal dan Kepala Badan sebagai Anggota.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengusulkan dan membahas jenis informasi yang dikecualikan; dan
 - b. membahas, menyelesaikan, dan memutuskan sengketa informasi.
- (3) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
 - b. penyelesaian masalah.

Pasal 25

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai kriteria yaitu :
 - a. merupakan pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan informasi publik di lingkungan Kementerian; dan
 - b. harus memiliki kemampuan di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi di lingkungan Kementerian.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penghimpunan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian;
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian;
 - c. penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik; dan
 - d. penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pejabat Fungsional.
- (5) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Kedudukan dan Penunjukan yaitu :
 - a. berkedudukan di kantor pusat Kementerian, dan dapat dibantu pejabat Kementerian yang berkedudukan di daerah; dan
 - b. pejabat yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Menteri.

Pasal 26

- (1) PFPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c mempunyai kriteria:
 - a. pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal Kementerian untuk membantu PPID;
 - b. memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik; dan
 - c. arsiparis, pranata komputer, pranata humas, pustakawan, statistisi, atau pejabat fungsional lainnya yang diperlukan.
- (2) PFPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumen di lingkungan Kementerian, yang meliputi:
 - a. pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian;
 - b. pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian;
 - c. penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik; dan
 - d. pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi, bekerja sama dengan pejabat pada unit pemilik informasi.
- (3) PFPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di satuan kerja masing-masing dan diusulkan oleh atasan pejabat fungsional.
- (4) PFPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian.

Pasal 27

Bagan Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IX
PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 28

Penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Kementerian dilaksanakan oleh organisasi penyelesaian sengketa informasi melalui mekanisme penyelesaian sengketa informasi.

Bagian Kedua
Organisasi Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 29

- (1) Organisasi penyelesaian sengketa informasi meliputi:
 - a. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi; dan
 - b. Biro Hukum dan Kepegawaian.
- (2) Organisasi penyelesaian sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan:
 - a. pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pertimbangan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun ajudikasi nonlitigasi; dan
 - c. pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Lembaga Peradilan.

Bagian Ketiga
Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 30

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada PPID berdasarkan alasan berikut:

- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
- b. tidak tersediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
- c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;

- d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 31

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (2) Atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

Pasal 32

Berdasarkan keberatan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh pemohon.

Pasal 33

PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
- b. mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Biro Hukum dan Kepegawaian, serta satuan kerja yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
- c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
- d. hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

Pasal 34

- (1) Keberatan yang disampaikan oleh pemohon informasi publik dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
- (2) Apabila musyawarah untuk mufakat tidak tercapai oleh kedua belah pihak, akan berlanjut menjadi sengketa informasi.
- (3) Penyelesaian sengketa informasi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
- b. Biro Hukum dan Kepegawaian mempersiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
- c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, Lembaga Peradilan, maka Biro Hukum dan Kepegawaian melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi;
- d. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah.
- e. Hasil keputusan rapat ditindak lanjuti oleh PPID sesuai dengan peruntukannya; dan
- f. Hasil keputusan rapat didokumentasikan dengan baik.

BAB X PELAPORAN

Pasal 35

PPID wajib membuat pelaporan kepada Komisi Informasi setiap tahun, yang meliputi:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan Kementerian dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan
- d. alasan penolakan permintaan informasi.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.67/UM.001/MKP/2011 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Lembaran Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Oktober 2013

**MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,**

MARI ELKA PANGESTU

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 November 2013

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN