



PERATURAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terwujudnya penyelenggaraan pelayanan informasi publik di bidang kepariwisataan yang transparan, perlu meningkatkan pelayanan, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Pariwisata;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum dan perkembangan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pariwisata tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pariwisata;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

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 198 Tahun 2024 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 395);
6. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PARIWISATA TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA.

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 ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Pariwisata yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pariwisata serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Kementerian Pariwisata.
4. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
5. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Kementerian Pariwisata.
6. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Pariwisata, tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
7. Politeknik Pariwisata adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan vokasi di bidang kepariwisataan di lingkungan Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata.

8. Badan Pelaksana Otorita Pariwisata yang selanjutnya disebut Badan Pelaksana Otorita adalah satuan kerja di bawah Kementerian Pariwisata.
9. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata.
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata.

BAB II PENYELENGGARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian diselenggarakan oleh pengelola Informasi dan dokumentasi.
- (2) Pengelola Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID;
 - c. PPID Tingkat I;
 - d. PPID Politeknik Pariwisata;
 - e. PPID Badan Pelaksana Otorita; dan/atau
 - f. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (3) Pengelola Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab secara berjenjang kepada Menteri.
- (4) Struktur organisasi pengelola Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 3

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Kementerian.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menunjuk PPID, PPID Tingkat I, PPID Politeknik Pariwisata, PPID Badan Pelaksana Otorita, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik;
 - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Kementerian;
 - c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
 - d. mewakili Kementerian di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan

- e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID, PPID Tingkat I, PPID Politeknik Pariwisata, PPID Badan Pelaksana Otorita, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Atasan PPID berwenang:
- a. menetapkan dan mengangkat PPID, PPID Tingkat I, PPID Politeknik Pariwisata, dan PPID Badan Pelaksana Otorita di lingkungan Kementerian;
 - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Kementerian;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
 - d. menunjuk PPID untuk mewakili Kementerian di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
 - e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID, PPID Tingkat I, PPID Politeknik Pariwisata, PPID Badan Pelaksana Otorita, Pejabat Fungsional, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Atasan PPID bertanggung jawab kepada Menteri.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 4

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala Biro yang menangani urusan komunikasi.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Tingkat I, PPID Politeknik Pariwisata, PPID Badan Pelaksana Otorita, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik di Kementerian;
 - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;

- h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling singkat 6 (enam) bulan sekali;
 - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Tingkat I, PPID Politeknik Pariwisata, PPID Badan Pelaksana Otorita, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID berwenang:
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - d. meminta klarifikasi kepada PPID Tingkat I, PPID Politeknik Pariwisata, PPID Badan Pelaksana Otorita, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - g. menugaskan PPID Tingkat I, PPID Politeknik Pariwisata, PPID Badan Pelaksana Otorita, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik paling singkat 6 (enam) bulan sekali; dan
 - h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Tingkat I, PPID Politeknik Pariwisata, PPID Badan Pelaksana Otorita, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPID dapat dibantu oleh pejabat fungsional.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID.

Bagian Keempat
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I

Pasal 5

- (1) PPID Tingkat I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dijabat oleh setiap Sekretaris Deputy.
- (2) PPID Tingkat I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik yang berada di lingkungan Deputy untuk disampaikan kepada PPID;
 - b. menyusun dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik di lingkungan Deputy untuk disampaikan kepada PPID paling singkat 6 (enam) bulan sekali;
 - c. membantu PPID dalam melakukan pengujian konsekuensi;
 - d. membantu PPID dalam membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - e. membantu PPID dalam menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID Tingkat I berwenang:
 - a. meminta dokumen Informasi Publik dari kelompok kerja yang berasal dari satuan kerja yang berada di PPID Tingkat I;
 - b. meminta klarifikasi kepada kelompok kerja yang berasal dari satuan kerja yang berada di PPID Tingkat I dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menugaskan kelompok kerja yang berasal dari satuan kerja yang berada di PPID Tingkat I untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPID Tingkat I dapat dibantu oleh pejabat fungsional.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPID Tingkat I bertanggung jawab kepada Atasan PPID melalui PPID.

Bagian Kelima
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Politeknik
Pariwisata

Pasal 6

- (1) PPID Politeknik Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d dijabat oleh masing-masing Direktur Politeknik Pariwisata.

- (2) PPID Politeknik Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik yang berada di lingkungan Politeknik Pariwisata;
 - b. menyusun dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik di lingkungan Politeknik Pariwisata untuk disampaikan kepada PPID paling singkat 6 (enam) bulan sekali;
 - c. melaksanakan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Politeknik Pariwisata;
 - d. melaksanakan pengujian konsekuensi bersama-sama dengan PPID;
 - e. menyiapkan buku register pelayanan Informasi kepada publik dan buku register keberatan;
 - f. membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
 - g. mengembangkan kapasitas Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Politeknik Pariwisata; dan
 - i. membuat laporan tahunan tentang pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Politeknik Pariwisata dan menyampaiakannya kepada PPID.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID Politeknik Pariwisata berwenang:
 - a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik di PPID Politeknik Pariwisata;
 - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik di PPID Politeknik Pariwisata dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPID Politeknik Pariwisata dapat dibantu oleh pejabat fungsional.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPID Politeknik Pariwisata bertanggung jawab kepada Atasan PPID melalui PPID.

Bagian Keenam
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan
Pelaksana Otorita

Pasal 7

- (1) PPID Badan Pelaksana Otorita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e dijabat oleh masing-masing Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita.
- (2) PPID Badan Pelaksana Otorita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik yang berada di lingkungan Badan Pelaksana Otorita;
 - b. menyusun dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik di lingkungan Badan Pelaksana Otorita untuk disampaikan kepada PPID paling singkat 6 (enam) bulan sekali;
 - c. melaksanakan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Pelaksana Otorita;
 - d. melaksanakan pengujian konsekuensi bersama-sama dengan PPID;
 - e. menyiapkan buku register pelayanan Informasi kepada publik dan buku register keberatan;
 - f. membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
 - g. mengembangkan kapasitas Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Pelaksana Otorita; dan
 - i. membuat laporan tahunan tentang pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Pelaksana Otorita dan menyampaikannya kepada PPID.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID Badan Pelaksana Otorita berwenang:
 - a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik di PPID Badan Pelaksana Otorita;
 - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik di PPID Badan Pelaksana Otorita dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPID Badan Pelaksana Otorita dapat dibantu oleh pejabat fungsional.

- (5) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPID Badan Pelaksana Otorita bertanggung jawab kepada Atasan PPID melalui PPID.

Bagian Ketujuh
Petugas Pelayanan Informasi Publik

Pasal 8

- (1) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f berada di bawah:
 - a. PPID;
 - b. PPID Politeknik Pariwisata; dan/atau
 - c. PPID Badan Pelaksana Otorita.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik;
 - b. melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - c. mengumumkan Daftar Informasi Publik; dan
 - d. mencatat permohonan dan/atau keberatan pada buku registrasi.
- (3) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari pejabat fungsional dan/atau pegawai lainnya di lingkungan Kementerian.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab kepada PPID, PPID Politeknik Pariwisata, dan PPID Badan Pelaksana Otorita.

Bagian Kedelapan
Koordinasi dalam Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan secara koordinatif oleh Atasan PPID, PPID, PPID Tingkat I, PPID Politeknik Pariwisata, dan/atau PPID Badan Pelaksana Otorita.
- (2) Dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID dapat memberikan kuasa kepada:
 - a. PPID;
 - b. PPID Tingkat I;
 - c. PPID Politeknik Pariwisata;
 - d. PPID Badan Pelaksana Otorita;
 - e. pegawai pada pemilik Informasi Publik yang dimohonkan;
 - f. pegawai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi yang menangani hukum; dan/atau
 - g. pegawai lainnya yang bertugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (3) Pada saat persidangan, pihak yang diberikan kuasa menyiapkan dokumen berupa:
 - a. surat kuasa dari Atasan PPID;
 - b. kartu identitas;

- c. tanggapan atas Permintaan Informasi Publik;
- d. tanggapan atas keberatan Informasi Publik;
- e. dokumen Permintaan Informasi Publik; dan/atau
- f. dokumen pendukung persidangan lainnya.

BAB III INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

Informasi Publik di lingkungan Kementerian terdiri atas:

- a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. Informasi Publik yang dikecualikan.

Bagian Kedua Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 11

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a paling sedikit meliputi:

- a. Informasi tentang profil Kementerian;
- b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Kementerian;
- c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Kementerian;
- d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian;
- g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Kementerian;
- i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
- j. Informasi tentang ketenagakerjaan dalam lingkup Kementerian; dan
- k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di kantor Kementerian.

Bagian Ketiga Informasi Publik yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 12

Kementerian mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang merupakan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 13

Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c meliputi:

- a. Daftar Informasi Publik;
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Kementerian;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Kementerian dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
- f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- g. data perbendaharaan atau inventaris;
- h. rencana strategis dan rencana kerja Kementerian;
- i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
- k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- n. peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
- o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
- r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

Bagian Kelima
Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 14

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Informasi yang apabila dibuka atau diberikan kepada pemohon dapat:
 1. menghambat proses penegakan hukum;
 2. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

3. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 4. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang dilindungi;
 5. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 6. merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 7. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi, kemauan terakhir atau wasiat seseorang;
 8. mengungkap rahasia pribadi;
 9. memorandum atau surat-surat antar Kementerian atau intra Kementerian, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan/atau
 10. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. data dan Informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian.

Pasal 15

- (1) Pengklasifikasian Informasi atas Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d ditetapkan oleh PPID atas persetujuan Atasan PPID berdasarkan pengujian konsekuensi.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Informasi Publik yang diusulkan oleh PPID, PPID Tingkat I, PPID Politeknik Pariwisata, PPID Badan Pelaksana Otorita, atau satuan kerja di lingkungan Kementerian, baik secara berkala maupun karena adanya permohonan.
- (4) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPID dengan bantuan PPID Tingkat I, PPID Politeknik Pariwisata, PPID Badan Pelaksana Otorita, dan/atau satuan kerja terkait.
- (5) Hasil pengujian konsekuensi ditetapkan oleh PPID, PPID Politeknik Pariwisata atau PPID Badan Pelaksana Otorita atas persetujuan Atasan PPID.
- (6) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Daftar Informasi Publik

Pasal 16

Daftar Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, diumumkan secara serta merta, tersedia setiap saat beserta rinciannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 13 ditetapkan dengan Keputusan PPID.

BAB IV STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian dilakukan melalui:

- a. pengumuman; dan
- b. Permintaan Informasi Publik.

Bagian Kedua Pelayanan Informasi Publik melalui Pengumuman

Pasal 18

- (1) PPID mengumumkan Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala serta Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 13.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui situs resmi Kementerian dan/atau media lainnya dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, atau dapat menggunakan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (5) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.

Pasal 19

- (1) PPID mengumumkan Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Informasi mengenai:
 - a. peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
 - b. prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan/atau
 - c. sarana dan prasarana penyebaran Informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga Pelayanan Informasi Publik melalui Permintaan Informasi Publik

Pasal 20

- (1) Permintaan Informasi Publik dilakukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.

- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada PPID, PPID Politeknik Pariwisata, atau PPID Badan Pelaksana Otorita.
- (3) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh:
 - a. orang perorangan;
 - b. badan hukum; dan/atau
 - c. kelompok orang.
- (4) Permintaan Informasi Publik secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. mengisi formulir Permintaan Informasi Publik jika datang secara langsung; atau
 - b. mengunduh dan mengisi formulir Permintaan Informasi Publik yang terdapat di situs PPID Kementerian; atau
 - c. mengisi secara daring formulir Permintaan Informasi Publik yang terdapat di situs PPID Kementerian.
- (5) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diajukan dengan melampirkan:
 - a. salinan kartu tanda penduduk bagi orang perorangan;
 - b. akta pendirian yang telah mendapat pengesahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi badan hukum;
 - c. surat kuasa dan salinan kartu tanda penduduk pemberi kuasa bagi kelompok orang; dan/atau
 - d. surat kuasa khusus yang dibubuhi meterai cukup dan salinan kartu tanda penduduk pemberi kuasa dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (6) PPID, PPID Politeknik Pariwisata, atau PPID Badan Pelaksana Otorita memberikan tanda bukti Permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterima oleh PPID.
- (7) PPID, PPID Politeknik Pariwisata, atau PPID Badan Pelaksana Otorita wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (8) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik telah mengajukan Permintaan Informasi Publik, PPID, PPID Politeknik Pariwisata, atau PPID Badan Pelaksana Otorita mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (2) PPID, PPID Politeknik Pariwisata, atau PPID Badan Pelaksana Otorita melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.

- (3) PPID, PPID Politeknik Pariwisata, atau PPID Badan Pelaksana Otorita wajib menanggapi Permintaan Informasi Publik melalui pemberitahuan tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta bila ada;
 - h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Permintaan Informasi Publik yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dinyatakan tidak lengkap.
- (6) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID, PPID Politeknik Pariwisata, atau PPID Badan Pelaksana Otorita menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (7) Pemohon Informasi Publik dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.
- (8) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID, PPID Politeknik Pariwisata, atau PPID Badan Pelaksana Otorita memberikan catatan pada buku registrasi Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (9) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (10) Ketentuan mengenai format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (11) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID, PPID Politeknik Pariwisata, atau PPID Badan Pelaksana Otorita memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID, PPID Politeknik Pariwisata, atau PPID Badan Pelaksana Otorita memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (3) Biaya penyalinan dan pengiriman Informasi Publik, dibebankan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID, PPID Politeknik Pariwisata, atau PPID Badan Pelaksana Otorita wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila PPID, PPID Politeknik Pariwisata, atau PPID Badan Pelaksana Otorita dalam menanggapi Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) membutuhkan perpanjangan waktu, PPID, PPID Politeknik Pariwisata, atau PPID Badan Pelaksana Otorita harus memberitahukan secara tertulis Permintaan Informasi Publik dapat diterima atau ditolak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- (6) Ketentuan mengenai format penolakan Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Pengajuan Keberatan

Pasal 23

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik atau kuasanya dapat mengajukan keberatan dalam hal:
 - a. penolakan atas Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. tidak disediakannya Informasi Publik secara berkala;
 - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya Permintaan Informasi Publik;
 - f. Permintaan Informasi Publik dikenakan biaya; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.

- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID, PPID Politeknik Pariwisata, atau PPID Badan Pelaksana Otorita.

Pasal 24

- (1) Pengajuan keberatan diajukan secara tertulis oleh Pemohon Informasi Publik atau kuasanya dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dengan mengisi formulir permohonan keberatan.
- (2) Dalam hal permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Petugas Pelayanan Informasi Publik:
 - a. memberikan nomor pendaftaran pada formulir permohonan keberatan;
 - b. mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan;
 - c. menyampaikan salinan formulir permohonan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan; dan
 - d. menyimpan asli formulir permohonan keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, Petugas Pelayanan Informasi Publik menginformasikan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya untuk melengkapi formulir permohonan keberatan.
- (4) Formulir permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima Tanggapan atas Keberatan

Pasal 25

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon Informasi Publik atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Atasan PPID berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan dengan materi keberatan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 23 dan Pasal 24 dan/atau tidak sesuai dengan Permintaan Informasi Publik.

Bagian Keenam Waktu Layanan

Pasal 26

- (1) Layanan Permintaan Informasi Publik dan pengajuan keberatan diberikan sesuai dengan jam kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri yang

mengatur mengenai hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian.

- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik atau pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setelah berakhirnya waktu layanan, layanan Permintaan Informasi Publik atau pengajuan keberatan diberikan pada hari kerja berikutnya.

Bagian Ketujuh Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 27

- (1) PPID, PPID Tingkat I, PPID Politeknik Pariwisata, dan PPID Badan Pelaksana Otorita menyusun, menetapkan, dan memublikasikan Maklumat Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Maklumat Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kesanggupan PPID, PPID Tingkat I, PPID Politeknik Pariwisata, dan PPID Badan Pelaksana Otorita dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan Informasi Publik.
- (3) Maklumat Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V PELAPORAN

Pasal 28

- (1) PPID Politeknik Pariwisata dan PPID Badan Pelaksana Otorita membuat dan menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada PPID paling lama 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) PPID membuat laporan layanan Informasi Publik Kementerian untuk disampaikan kepada Atasan PPID dan salinannya kepada Komisi Informasi Pusat paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (3) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik, paling sedikit meliputi:
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - b. rincian pelayanan Informasi Publik, paling sedikit meliputi:
 1. jumlah Permintaan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;

3. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dipenuhi baik sebagian atau seluruhnya; dan
4. jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- c. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan atau banding atas keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan atau banding atas keberatan yang dikeluarkan, dan pelaksanaannya oleh Kementerian;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Kementerian;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Kementerian.
- d. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
- e. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik.
- (4) Laporan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk:
 - a. ringkasan umum mengenai gambaran pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan pelayanan Informasi Publik.
- (5) Ringkasan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
- (6) Laporan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 29

- (1) PPID wajib melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di PPID Tingkat I, PPID Politeknik Pariwisata, dan PPID Badan Pelaksana Otorita.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPID Tingkat I, PPID Politeknik Pariwisata, dan PPID Badan Pelaksana Otorita dan diumumkan kepada publik.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. sengketa Informasi Publik yang masih dalam proses penyelesaian sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, masih tetap dilaksanakan oleh organisasi PPID yang sebelumnya sampai selesainya proses sengketa; dan
- b. pengelola Informasi dan dokumentasi yang telah dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, tetap melaksanakan tugas sampai dengan dibentuknya pengelola Informasi dan dokumentasi yang baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua ketentuan yang berkaitan dengan Pelayanan Informasi Publik atas penyelenggaraan tugas dan fungsi terkait bidang pariwisata sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 713), dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juli 2025

MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

⌚

WIDIYANTI PUTRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ⌚

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

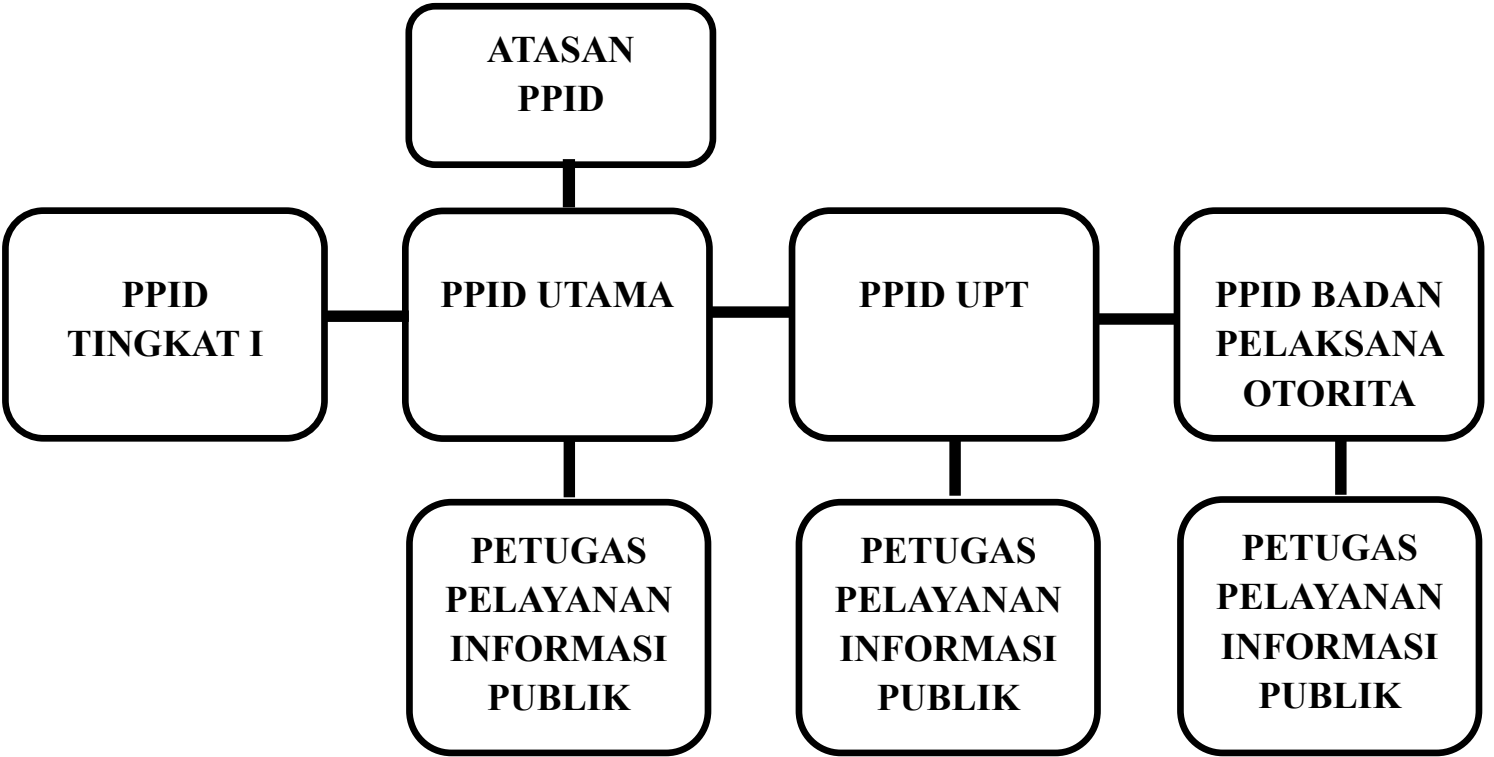
⌚

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR ⌚

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PARIWISATA

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PARIWISATA



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDIYANTI PUTRI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PARIWISATA

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA



Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110
Telepon (021) 3838000; Pos-el: info@kemenpar.go.id
Laman: kemenpar.go.id

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
NOMOR... /MHN.PPID/KEMENPAR/... /20...
(diisi oleh petugas)*

Yang bertanda tangan dibawah ini, mengajukan permintaan informasi:

Nama (sesuai KTP) :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon/ Email :
Rincian Informasi yang :
Dibutuhkan :
(tambahkan kertas bila perlu) :
Bersama ini Kami lampirkan** : Salinan bukti pengesahan status badan hukum
Indonesia dari Kementerian yang membidangi
hukum dan hak asasi manusia nomor
.....

Tujuan penggunaan informasi :

Cara memperoleh informasi *** : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat

2. ☐ Mendapatkan salinan informasi
(hardcopy/softcopy)***

Cara mendapatkan Salinan : 1. ☐ Mengambil langsung
Informasi*** 2. ☐ Faksimili
3. ☐ Email

Data dan informasi yang kami peroleh akan kami gunakan sesuai dengan ketentuan peraturan
perundang-undangan yang berlaku.

.....(tempat),
Petugas Pelayanan Informasi Publik, Pemohon

(.....) (.....)

- Keterangan:
- *Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi Permintaan Informasi Publik.
 - ** Diisi oleh Pemohon Informasi Publik Badan Hukum Indonesia.
 - *** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDIYANTI PUTRI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PARIWISATA

FORMAT SURAT PPID TENTANG KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK



KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA



Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110
Telepon (021) 3838000; Pos-el: info@kemenpar.go.id
Laman: kemenpar.go.id

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG KETIDAKLENGKAPAN
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

No. Pendaftaran: *

Nama :
Alamat :
Nomor Telp/email :

Rincian Informasi yang di butuhkan :
.....

Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah Tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:

.....
Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

.....(Tempat),tanggal, bulan, dan tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tandatangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.

MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDIYANTI PUTRI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PARIWISATA

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Mengetahui			Meminta Salinan	Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											

- KETERANGAN:
- Nomor

Tanggal

Nama

Alamat

Nomor Kontak

Pekerjaan

Informasi Yang Diminta

Tujuan Penggunaan Informasi

Status Informasi

Bentuk Informasi Yang Dikuasai

Jenis Permohonan

Keputusan

Alasan Penolakan
- : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.

: diisi tentang tanggal permohonan diterima.

: diisi tentang nama pemohon.

: diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

: diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.

: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

: diisi tentang detail informasi yang diminta.

: diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

: diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

: diisi dengan memberikan tanda (√).

: diisi dengan memberikan tanda (√).

: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

: diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

Hari dan Tanggal

: Diisi tentang:

- a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
- b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

Biaya & Cara Pembayaran

: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDIYANTI PUTRI

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PARIWISATA

FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS



KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: corcomm@indonesia.travel
Laman: kemenpar.go.id



Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*
...., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:
A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu ...	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). ☐ <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan	Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp.....
		☐ Pengiriman	Rp.....
		☐ Lain-lain	Rp.....
		Jumlah	Rp.
4.	Waktu penyediaan	 hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		

- B. Informasi tidak dapat diberikan karena:****
- ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
 - ☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu..... *****

..... (tempat),(tanggal/bulan/tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)**

- Keterangan:**
- (.....) Nama & Tanda Tangan
- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
 - ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
 - *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
 - **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
 - ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDIYANTI PUTRI

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PARIWISATA

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK



KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA



Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110
Telepon (021) 3838000; Pos-el: info@kemenpar.go.id
Laman: kemenpar.go.id

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN

No. Pendaftaran: *

Nama :
Alamat :
Nomor Telp/email :
Rincian Informasi yang di butuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang diminta adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

☐
☐

Pasal 17 Huruf UU Keterbukaan Informasi Publik **
Pasal ... Undang-Undang ***

Bahwa berdasarkan Pasal -Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK

Jika Permohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

....(Tempat),tanggal, bulan, dan tahun) ****]

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tandatangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang -undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang -undangnya).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDIYANTI PUTRI

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PARIWISATA

**FORMULIR KEBERATAN
ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**



KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA



Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110
Telepon (021) 3838000; Pos-el: info@kemenpar.go.id
Laman: kemenpar.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (diisi oleh petugas)
Nomor pendaftaran :
Tujuan Penggunaan informasi :
.....

Identitas Pemohon

Nama :
Alamat :
.....
Pekerjaan :
Nomor Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon*

Nama :
Alamat :
.....
Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN

- a. Permintaan informasi ditolak;
- b. Informasi berkala tidak disediakan;
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Pemintaan informasi tidak dipenuhi;
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar;
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

[tanggal], [bulan], [tahun] [diisi oleh petugas] ****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya,
saya ucapkan terima kasih

... (tempat), (tanggal, bulan, tahun) *****

Mengetahui , *****
Petugas Penerima Permintaan,

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama Jelas & Tanda Tangan

(.....)
Nama Jelas & Tanda Tangan

- KETERANGAN**
- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
 - ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
 - *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
 - **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
 - ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
 - ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDIYANTI PUTRI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PARIWISATA

MAKLUMAT PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK

PPID KEMENTERIAN PARIWISATA
SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK SECARA CEPAT,
TEPAT WAKTU, BERBIAYA RINGAN DAN
CARA SEDERHANA

PPID

MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDIYANTI PUTRI