



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2019
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, telah ditetapkan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor PM.63/UM.001/MPEK/2013 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor PM.63/UM.001/MPEK/2013 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan saat ini 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. 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. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 214);
4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 11 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1584);

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 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.
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. 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.
6. Unit Pelaksana Teknis adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.
7. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepariwisataan.
8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepariwisataan.

BAB II PENYELENGGARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian diselenggarakan oleh PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID Utama;
 - c. PPID Tingkat I;
 - d. PPID UPT; dan
 - e. Petugas Pelayanan Informasi.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab secara berjenjang kepada Menteri sesuai dengan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Atasan PPID

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. mengoordinasikan tugas PPID Utama, PPID Tingkat I, dan PPID UPT dalam melakukan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian;
 - b. memberikan persetujuan atas hasil pengujian konsekuensi;
 - c. menetapkan Daftar Informasi Publik; dan
 - d. memberikan tanggapan atas keberatan yang

diajukan oleh pemohon Informasi Publik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Atasan PPID bertanggung jawab kepada Menteri.

Bagian Ketiga

PPID Utama

Pasal 4

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala Biro yang menangani urusan komunikasi publik.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. mengoordinasikan pengumpulan, pendokumentasian, dan penyediaan Informasi Publik di lingkungan Kementerian;
 - b. menyusun dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik di lingkungan Kementerian berdasarkan masukan dari PPID Tingkat I serta PPID UPT paling singkat 6 (enam) bulan sekali;
 - c. melaksanakan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian;
 - d. mengoordinasikan pengembangan sistem pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - e. mengoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik;
 - f. melaksanakan pengujian konsekuensi;
 - g. menetapkan hasil pengujian konsekuensi;
 - h. menyiapkan buku register pelayanan Informasi kepada publik dan buku register keberatan;
 - i. membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
 - j. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
 - k. memberikan tanggapan atas keberatan yang

diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;

- l. mengembangkan kapasitas Petugas Pelayanan Informasi untuk peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;
 - m. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian; dan
 - n. menetapkan laporan layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal timbul sengketa Informasi Publik, PPID Utama dapat melakukan koordinasi dengan PPID Tingkat I dan/atau PPID UPT.
 - (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID Utama dapat dibantu oleh pejabat fungsional.
 - (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID Utama bertanggung jawab kepada Atasan PPID.

Bagian Keempat

PPID Tingkat I

Pasal 5

- (1) PPID Tingkat I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dijabat oleh Sekretaris Deputi dari masing-masing Deputi.
- (2) PPID Tingkat I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik yang berada di lingkungan Deputi untuk disampaikan kepada PPID Utama;
 - b. menyusun dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik di lingkungan Unit Kerja Eselon I untuk disampaikan kepada PPID Utama paling singkat 6 (enam) bulan sekali;
 - c. membantu PPID Utama dalam melakukan pengujian konsekuensi;

- d. membantu PPID Utama dalam membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - e. membantu PPID Utama dalam menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID Tingkat I dapat dibantu oleh pejabat fungsional.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID Tingkat I bertanggung jawab kepada Atasan PPID melalui PPID Utama.

Bagian Kelima

PPID UPT

Pasal 6

- (1) PPID UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d dijabat oleh masing-masing Kepala UPT.
- (2) PPID UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik yang berada di lingkungan UPT;
 - b. menyusun dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik di lingkungan UPT untuk disampaikan kepada PPID Utama paling singkat 6 (enam) bulan sekali;
 - c. melaksanakan pelayanan Informasi Publik di lingkungan UPT;
 - d. melaksanakan pengujian konsekuensi bersama-sama dengan PPID Utama;
 - 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. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - h. mengembangkan kapasitas Petugas Pelayanan Informasi untuk peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan UPT; dan
 - j. membuat laporan tahunan tentang pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di lingkungan UPT dan menyampaikannya kepada PPID Utama.
- (3) Dalam hal timbul sengketa Informasi Publik, PPID UPT berkoordinasi dengan PPID Utama dalam penyelesaian sengketa Informasi dimaksud.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID UPT dapat dibantu oleh pejabat fungsional.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID UPT bertanggung jawab kepada Atasan PPID melalui PPID Utama.

Bagian Keenam
Petugas Pelayanan Informasi

Pasal 7

- (1) Petugas Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e berada di bawah:
- a. PPID Utama; dan
 - b. PPID UPT.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi 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 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 bertanggung jawab kepada PPID Utama atau PPID UPT.

BAB III INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

Informasi Publik di lingkungan Kementerian terdiri dari:

- 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 9

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a paling sedikit meliputi:

- a. profil Kementerian;
- b. rencana program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan;
- c. laporan akuntabilitas kinerja;

- d. laporan keuangan;
- e. laporan akses Informasi Publik;
- f. peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi Publik;
- g. informasi mengenai hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik;
- h. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran dilakukan oleh pegawai di lingkungan Kementerian;
- i. informasi pengadaan barang dan jasa; dan
- j. informasi prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di lingkungan Kementerian.

Bagian Ketiga
Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara
Serta Merta

Pasal 10

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 11

Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c meliputi:

- a. Daftar Informasi Publik Kementerian, tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;
- b. peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang dikeluarkan;
- c. informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;

- d. informasi mengenai organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- e. perjanjian dengan pihak ketiga, kecuali yang dinilai bersifat rahasia;
- f. surat-menyurat pimpinan atau pejabat Kementerian dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja;
- j. agenda kerja pimpinan;
- k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
- l. gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- o. informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa Informasi Publik;
- p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; dan
- q. informasi publik lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 12

- (1) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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; dan/atau
 - 7. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi, kemauan akhir atau wasiat seseorang, dan Informasi pribadi lainnya kecuali atas persetujuan yang bersangkutan dan pengungkapannya berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan Publik;
- b. nota dinas atau surat yang menurut sifatnya dirahasiakan;
- c. data dan informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian; dan/atau
- d. informasi lainnya yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d ditetapkan oleh Atasan PPID berdasarkan pengujian konsekuensi dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.
- (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 Utama, PPID Tingkat I, PPID UPT atau satuan kerja di lingkungan Kementerian, baik secara berkala maupun karena adanya permohonan.
- (4) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPID Utama dengan bantuan PPID Tingkat I, PPID UPT, dan/atau satuan kerja terkait.
- (5) Hasil pengujian konsekuensi ditetapkan oleh PPID Utama atau PPID UPT atas persetujuan Atasan PPID.

Bagian Keenam Daftar Informasi Publik

Pasal 14

Daftar Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, diumumkan secara serta merta, yang wajib tersedia setiap saat beserta rinciannya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11 ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian selaku Atasan PPID.

BAB IV STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian dilakukan melalui:

- a. pengumuman; dan
- b. permohonan Informasi.

Bagian Kedua
Pelayanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 16

- (1) PPID mengumumkan Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 11.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui situs resmi dan/atau media lainnya dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Pengumuman Informasi Publik 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 Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik.

Pasal 17

PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.

Bagian Ketiga
Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan Informasi

Pasal 18

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis.
- (2) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh:
 - a. instansi pemerintah;

- b. lembaga negara;
- c. akademisi;
- d. swasta;
- e. organisasi masyarakat; dan/atau
- f. perorangan/individu.

Pasal 19

- (1) Permohonan Informasi Publik secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. mengajukan permohonan Informasi Publik secara langsung kepada PPID Utama atau PPID UPT melalui Petugas Pelayanan Informasi di kantor Kementerian atau UPT, dan mengisi formulir permohonan Informasi Publik serta menyerahkan fotokopi identitas diri kepada Petugas Pelayanan Informasi; atau
 - b. mengunduh formulir permohonan Informasi Publik yang terdapat di situs Kementerian, mengirimkan formulir yang telah diisi beserta fotokopi identitas kepada PPID melalui pos, fax atau email.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi memberikan tanda bukti permohonan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh PPID.
- (3) Formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

- (1) PPID Utama atau PPID UPT wajib menanggapi permohonan Informasi Publik melalui pemberitahuan tertulis maupun pemberitahuan tidak tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. permohonan Informasi Publik diterima;
 - b. permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - c. perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- (3) Apabila PPID Utama atau PPID UPT dalam menanggapi permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membutuhkan perpanjangan waktu, PPID Utama atau PPID UPT harus memberitahukan secara tertulis permohonan Informasi Publik dapat diterima atau ditolak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dalam surat pemberitahuan dicantumkan:
 - a. materi informasi yang diberikan;
 - b. format informasi;
 - c. salinan digital (*softcopy*) atau data tertulis; dan
 - d. biaya yang dibutuhkan.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan terhadap permohonan Informasi Publik yang ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pengajuan Keberatan

Pasal 21

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik atau kuasanya dapat mengajukan keberatan dalam hal:
 - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik berdasarkan alasan Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. permohonan Informasi Publik dikenakan biaya; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjukkan kepada Atasan PPID melalui PPID Utama atau PPID UPT.

Pasal 22

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 21 ayat (1) dengan mengisi formulir permohonan keberatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Dalam hal formulir permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Petugas Pelayanan Informasi:
 - 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 formulir permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan belum lengkap, Petugas Pelayanan Informasi menginformasikan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya untuk melengkapi formulir keberatan.

Bagian Kelima Tanggapan atas Keberatan

Pasal 23

- (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 namun:
- a. tidak sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 21 dan Pasal 22; atau
 - b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik.

Bagian Keenam
Waktu Layanan

Pasal 24

- (1) Layanan permohonan Informasi Publik dan pengajuan keberatan diberikan sampai dengan satu jam sebelum jam pulang kantor sesuai dengan Peraturan Menteri yang mengatur mengenai hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setelah berakhirnya waktu layanan, layanan permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan diberikan pada hari kerja berikutnya.

Bagian Ketujuh
Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 25

- (1) PPID Utama dan PPID UPT menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat pelayanan Informasi Publik.
- (2) Maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kesanggupan PPID Utama dan PPID UPT dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar layanan Informasi Publik.

BAB V
PELAPORAN

Pasal 26

- (1) PPID UPT membuat dan menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada PPID Utama paling lama 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

- (2) PPID Utama 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, yang 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, yang paling sedikit meliputi:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dipenuhi baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan 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 layanan 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 layanan 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 lengkap layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. permohonan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri ini;
- b. 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;
- c. pelayanan informasi publik oleh PPID UPT dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun sejak diundangkannya Peraturan Menteri ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor PM.63/UM.001/MPEK/2013 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1279), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 15 Mei 2019

MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

ARIEF YAHYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Mei 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 584

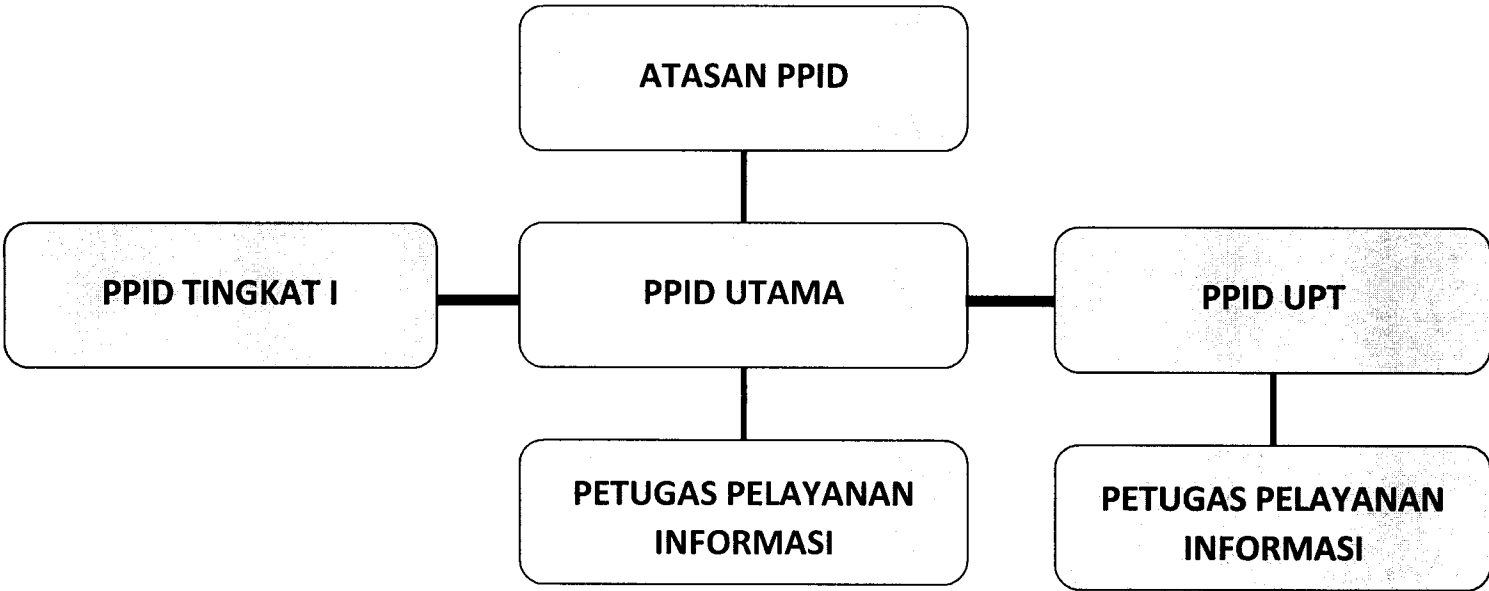
Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PARIWISATA RI
Kepala Biro Umum, Kepegawaian, Hukum dan Organisasi,



CECEP RUKENDI
NIP. 19781010 200312 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2019
TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

STRUKTUR ORGANISASI PPID KEMENTERIAN PARIWISATA

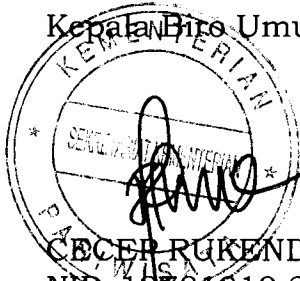


MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

ARIEF YAHYA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PARIWISATA RI
Kepala Biro Umum, Kepegawaian, Hukum dan Organisasi,



CECER RUKENDI
NIP. 19781010 200312 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2019
TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

FORMAT PERMOHONAN

A. Format Formulir Permohonan Informasi



KEMENTERIAN PARIWISATA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3838162, 3838511; FAKSIMILE (021) 34833588, 3840312



FORMULIR

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permohonan informasi:

Nama (*sesuai KTP*) :

Nomor KTP (*dan fotocopy*) :

Alamat (*sesuai KTP*) :

Nomor Telepon/Email/Fax :

Informasi Yang Dibutuhkan :

(*tambahkan kertas bila perlu*)

.....

Tujuan Penggunaan Informasi :

.....

Cara Memperoleh Informasi : 1. Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat

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

- Cara Penyampaian Informasi
- : 1. Mengambil
Langsung

2. Faksimili

3. Email

4. Dikirim lewat
pos/kurir

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

Jakarta,

Petugas Penerima Permohonan

Pemohon Informasi

.....

Nama Jelas & Tanda Tangan

.....

Nama Jelas & Tanda Tangan

B. Format Formulir Permohonan Keberatan



KEMENTERIAN PARIWISATA



JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3838162, 3838511; FAKSIMILE (021) 34833588, 3840312

FORMULIR
PERMOHONAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Registrasi : (diisi oleh petugas)
Keberatan
Nomor :
Pendaftaran
Permohonan :
Informasi
Tujuan :
Penggunaan :
Informasi

Identitas Pemohon

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor :
Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon*

Nama :
Alamat :
Nomor :
Telepon :

Alasan Pengajuan Keberatan

- a. Permohonan 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.

Jakarta,

Petugas Penerima Permohonan

Pemohon Informasi

.....

Nama Jelas & Tanda Tangan

.....

Nama Jelas & Tanda Tangan

* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.

MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

ARIEF YAHYA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PARIWISATA RI
Kepala Biro Umum, Kepegawaian, Hukum dan Organisasi,



CECEP RUKENDI
NIP. 19781010 200312 1 001