



**MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA**

**SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR SK/106/HK.01.02/MP/2026
TENTANG
PENUNJUKAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PARIWISATA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pariwisata, perlu menunjuk Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pariwisata;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Menteri Pariwisata tentang Penunjukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 198 Tahun 2024 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 395);
4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1);

5. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 512);

Memperhatikan : Keputusan Menteri Pariwisata Nomor SK/77/HK.01.02/MP/2025 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Pariwisata.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA TENTANG PENUNJUKAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PARIWISATA.

KESATU : Menunjuk Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pariwisata, yang selanjutnya disebut Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

- Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID);
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I (PPID Tingkat I);
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Politeknik Pariwisata (PPID Politeknik Pariwisata);
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pelaksana Otorita (PPID Badan Pelaksana Otorita); dan
- Petugas Pelayanan Informasi Publik.

KETIGA : Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- Atasan PPID
Tugas:
 - menunjuk PPID, PPID Tingkat I, PPID Politeknik Pariwisata, PPID Badan Pelaksana Otorita, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik;
 - menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Kementerian;
 - menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
 - mewakili Kementerian di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
 - 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.

Wewenang:

1. menetapkan dan mengangkat PPID, PPID Tingkat I, PPID Politeknik Pariwisata, dan PPID Badan Pelaksana Otorita di lingkungan Kementerian;
2. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Kementerian;
3. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
4. menunjuk PPID untuk mewakili Kementerian di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
5. 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.

b. PPID

Tugas:

1. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
2. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
3. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
4. 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;
5. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
6. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
7. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
8. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling singkat 6 (enam) bulan sekali;
9. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
10. 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.

Wewenang:

1. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
2. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;

3. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
4. meminta klarifikasi kepada PPID Tingkat I, PPID Politeknik Pariwisata, PPID Badan Pelaksana Otorita, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
5. 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;
6. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
7. 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
8. 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.

c. PPID Tingkat I

Tugas:

1. mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik yang berada di lingkungan Deputi untuk disampaikan kepada PPID;
2. menyusun dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik di lingkungan Deputi untuk disampaikan kepada PPID paling singkat 6 (enam) bulan sekali;
3. membantu PPID dalam melakukan pengujian konsekuensi;
4. membantu PPID dalam membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
5. membantu PPID dalam menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.

Wewenang:

1. meminta dokumen Informasi Publik dari kelompok kerja yang berasal dari satuan kerja yang berada di PPID Tingkat I;
2. meminta klarifikasi kepada kelompok kerja yang berasal dari satuan kerja yang berada di PPID

Tingkat I dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan

3. 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.

d. PPID Politeknik Pariwisata

Tugas:

1. mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik yang berada di lingkungan Politeknik Pariwisata;
2. menyusun dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik di lingkungan Politeknik Pariwisata untuk disampaikan kepada PPID paling singkat 6 (enam) bulan sekali;
3. melaksanakan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Politeknik Pariwisata;
4. melaksanakan pengujian konsekuensi bersama-sama dengan PPID;
5. menyiapkan buku register pelayanan Informasi kepada publik dan buku register keberatan;
6. membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
7. mengembangkan kapasitas Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;
8. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Politeknik Pariwisata; dan
9. membuat laporan tahunan tentang pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Politeknik Pariwisata dan menyampaikannya kepada PPID.

Wewenang:

1. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik di PPID Politeknik Pariwisata;
2. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik di PPID Politeknik Pariwisata dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik; dan
3. 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.

e. PPID Badan Pelaksana Otorita

Tugas:

1. mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik yang berada di lingkungan Badan Pelaksana Otorita;
2. menyusun dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik di lingkungan Badan Pelaksana Otorita untuk disampaikan kepada PPID paling singkat 6 (enam) bulan sekali;
3. melaksanakan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Pelaksana Otorita;
4. melaksanakan pengujian konsekuensi bersama-sama dengan PPID;
5. menyiapkan buku register pelayanan Informasi kepada publik dan buku register keberatan;
6. membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
7. mengembangkan kapasitas Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;
8. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Pelaksana Otorita; dan
9. membuat laporan tahunan tentang pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Pelaksana Otorita dan menyampaikannya kepada PPID.

Wewenang:

1. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik di PPID Badan Pelaksana Otorita;
2. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik di PPID Badan Pelaksana Otorita dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik; dan
3. 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.

f. Petugas Pelayanan Informasi Publik

Tugas:

1. mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik;
2. melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
3. mengumumkan Daftar Informasi Publik; dan
4. mencatat permohonan dan/atau keberatan pada buku registrasi.

- KEEMPAT : Atasan PPID sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA huruf a melaporkan penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkungan Kementerian Pariwisata kepada Menteri secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- KELIMA : Biaya yang timbul atas ditetapkannya Keputusan Menteri ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Kementerian Pariwisata.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Mei 2026

MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WIDIYANTI PUTRI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Umum dan Hukum,



Antonio Wasono Imam Prakoso

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR SK/106/HK.01.02/MP/2026
TENTANG
PENUNJUKAN PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PARIWISATA

PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PARIWISATA

NO.	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PARIWISATA	NAMA/JABATAN
a.	Atasan PPID	Sekretaris Kementerian Pariwisata
b.	PPID	Kepala Biro Komunikasi
c.	PPID Tingkat I	Sekretaris Deputy Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan
		Sekretaris Deputy Bidang Pengembangan Destinasi dan Infrastruktur
		Sekretaris Deputy Bidang Industri dan Investasi
		Sekretaris Deputy Bidang Pemasaran
		Sekretaris Deputy Bidang Pengembangan Penyelenggara Kegiatan (<i>Events</i>)
d.	PPID Politeknik Pariwisata	Direktur Politeknik Pariwisata NHI Bandung
		Direktur Politeknik Pariwisata Bali
		Direktur Politeknik Pariwisata Makassar
		Direktur Politeknik Pariwisata Medan
		Direktur Politeknik Pariwisata Lombok
		Direktur Politeknik Pariwisata Palembang
e.	PPID Badan Pelaksana Otorita	Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Danau Toba

NO.	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PARIWISATA	NAMA/JABATAN
		Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Borobudur
		Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores
f.	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID	Ketua Tim Kerja Informasi Publik, Biro Komunikasi
		Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat, Biro Komunikasi
		Ketua Tim Kerja Konten dan Media Digital, Biro Komunikasi
		Kepala Bagian Dukungan Administrasi Biro Komunikasi
		Kepala Bagian Hukum, Biro Umum dan Hukum
		Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian
		Anna Amelia (Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda)
		Gede Herry Mahendra (Staf Biro Umum dan Hukum)
		Febrina Ramadhani (Staf Biro Umum dan Hukum)
		Banu Akbar Sudibyo (Staf Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi)
		Tri Novia Arsianty (Staf Biro Perencanaan dan Keuangan)
		Andjani Ayu Cahaya Tanjung (Staf Biro Data dan Sistem Informasi)
		Agung Budiyanto (Staf Inspektorat)
		Deddy Fajar Kristian (Analisis Kebijakan Ahli Pertama)

NO.	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PARIWISATA	NAMA/JABATAN
		Roy Satyanusa (Staf Biro Komunikasi)
		Andra Bayu Yudistira (Staf Biro Komunikasi)
		Reynaldo Yoscar (Staf Biro Komunikasi)
		Hassey Pasaka (Staf Biro Komunikasi)
		Ulfia Rahmah (Staf Biro Komunikasi)
		Muhammad Yusuf Fachrudin (Staf Deputy Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan)
		Mohammad Aris Sugiyanto (Staf Deputy Bidang Pengembangan Destinasi dan Infrastruktur)
		Tiara Poetri Ajeng Ariyanto (Staf Deputy Bidang Industri dan Investasi)
		Fariz Anggriawan (Staf Deputy Bidang Pemasaran)
		Riani Puspita Sari (Staf Deputy Bidang Pengembangan Penyelenggara Kegiatan (<i>Events</i>))
	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Politeknik Pariwisata NHI Bandung	Riki Rahdiwansyah (Staf Politeknik NHI Bandung)
	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Politeknik Pariwisata Bali	I Gede Made Sukariyanto (Staf Politeknik Pariwisata Bali)
	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Politeknik Pariwisata Makassar	Fitri (Staf Politeknik Pariwisata Makassar)
	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Politeknik Pariwisata Medan	Dhivo Dewantoro (Staf Politeknik Pariwisata Medan)

NO.	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PARIWISATA	NAMA/JABATAN
	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Politeknik Pariwisata Palembang	Budi Kharisma Setiawan (Staf Politeknik Pariwisata Palembang)
	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Politeknik Pariwisata Lombok	Fathullah Akbar (Staf Politeknik Pariwisata Lombok)
	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Badan Pelaksana Otorita Danau Toba	Dervia Sanwinata Simanullang (Staf Badan Pelaksana Otorita Danau Toba)
	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Badan Pelaksana Otorita Borobudur	Mutiara Sekarayu Karthika Cendhani (Staf Badan Pelaksana Otorita Borobudur)
	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores	Stefania Helmon (Staf Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores)

MENTERI PARIWISATA
REPUBLK INDONESIA,

Ttd.

WIDIYANTI PUTRI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Umum dan Hukum,



Antonio Wasono Imam Prakoso