



**MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR SK/1/HK.01.02/MP/2026
TENTANG
PENUNJUKKAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya 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 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 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 PENUNJUKKAN 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 ini Menteri ini.

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

1. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I;
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Politeknik Pariwisata;
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pelaksana Otorita; dan
6. Petugas Pelayanan Informasi Publik.

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

1. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tugas:
 - 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.

Wewenang:

- 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.

2. PPID

Tugas:

- 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.

Wewenang:

- 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.

3. PPID Tingkat I

Tugas:

- a. mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik yang berada di lingkungan Deputi untuk disampaikan kepada PPID;
- b. menyusun dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik di lingkungan Deputi 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.

Wewenang:

- 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. PPID Politeknik Pariwisata

Tugas:

- 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 menyampaikannya kepada PPID.

Wewenang:

- 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.

5. PPID Badan Pelaksana Otorita

Tugas:

- 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.

Wewenang:

- 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.

6. Petugas Pelayanan Informasi Publik

Tugas:

- 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.

KEEMPAT : Atasan PPID sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA angka 1 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 13 Januari 2026

MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WIDIYANTI PUTRI

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



Antonio Wasono Imam Prakoso

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR SK/1/HK.01.02/MP/2026
TENTANG
PENUNJUKKAN PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PARIWISATA

PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PARIWISATA

NO.	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PARIWISATA	NAMA	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Atasan PPID	Bayu Aji	Sekretaris Kementerian Pariwisata
2.	PPID	Indri Wahyu Susanti	Kepala Biro Komunikasi
3.	PPID Tingkat I	Titik Lestari	Sekretaris Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan
4.		S. Utari Widyastuti	Sekretaris Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Infrastruktur
5.		Ari Prasetio	Sekretaris Deputi Bidang Industri dan Investasi
6.		Iin Dwi Purwanti	Sekretaris Deputi Bidang Pemasaran
7.		Nova Arisne	Sekretaris Deputi Bidang Pengembangan Penyelenggara Kegiatan (<i>Events</i>)
8.	PPID Politeknik Pariwisata	Anwari Masatip	Direktur Politeknik Pariwisata NHI Bandung
9.		Ida Bagus Putu Puja	Direktur Politeknik Pariwisata Bali
10.		Herry Rachmat Widjaja	Direktur Politeknik Pariwisata Makassar
11.		Ngatemin	Direktur Politeknik Pariwisata Medan
12.		Ali Muhtasom	Direktur Politeknik Pariwisata Lombok
13.		Iwan Riady	Direktur Politeknik Pariwisata Palembang

14.	PPID Badan Pelaksana Otorita	Jimmy Bernando Panjaitan	Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Danau Toba
15.		Agustin Peranginangin	Direktur Utama Badan Pelaksana Borobudur
16.		Dwi Marhen Yono	Plt. Direktur Utama Badan Pelaksana Labuan Bajo Flores
17.	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID	Astri Puspita	Ketua Tim Kerja Informasi Publik, Biro Komunikasi
18.		Djoko Waluyo	Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat, Biro Komunikasi
19.		Apriyanti	Ketua Tim Kerja Konten dan Media Digital, Biro Komunikasi
20.		Jemmy Alexander	Kepala Bagian Dukungan Administrasi Biro Komunikasi
21.		Rizki Aprilina	Kepala Bagian Hukum, Biro Umum dan Hukum
22.		Teguh Saparyan Dwi Sasongko	Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri
23.		Anna Amelia	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda
24.		Gede Herry Mahendra	Staf Biro Umum dan Hukum
25.		Yudha Sulistio	Staf Biro Umum dan Hukum
26.		Muhamad Fajrin Fauzan Rahman Dilaga	Staf Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
27.		Tri Novia Arsianty	Staf Biro Perencanaan dan Keuangan
28.		Andjani Ayu	Staf Biro Data dan Sistem Informasi
29.		Ardita Ertyandini Putri	Staf Inspektorat
30.		Deddy Fajar Kristian	Analisis Kebijakan Ahli Pertama
31.		Roy Satyanusa	Staf Biro Komunikasi
32.		Andra Bayu Yudistira	Staf Biro Komunikasi
33.	Reynaldo Yoscar	Staf Biro Komunikasi	

34.		Hassey Pasaka	Staf Biro Komunikasi
35.		Ulfia Rahmah	Staf Biro Komunikasi
36.		Muhammad Yusuf Fachrudin	Staf Deputy Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan
37.		Ristiyanto	Staf Deputy Bidang Pengembangan Destinasi dan Infrastruktur
38.		Achmad Eka Satria	Staf Deputy Bidang Industri dan Investasi
39.		Fariz Anggriawan	Staf Deputy Bidang Pemasaran
40.		Riani Puspita Sari	Staf Deputy Bidang Pengembangan Penyelenggara Kegiatan (Events)
41.	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Politeknik Pariwisata NHI Bandung	Nesha Yaumil Adha	Staf Politeknik Pariwisata NHI Bandung
42.	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Politeknik Pariwisata Bali	I Gede Made Sukariyanto	Kepala Humas Politeknik Pariwisata Bali
43.	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Politeknik Pariwisata Makassar	Andi Muhammad Yusuf Randy	Staf Politeknik Pariwisata Makassar
44.	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Politeknik Pariwisata Medan	Christina Anggreani	Staf Politeknik Pariwisata Medan
45.	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Politeknik Pariwisata Palembang	Budi Kharisma Setiawan	Staf Politeknik Pariwisata Palembang
46.	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Politeknik Pariwisata Lombok	Fathullah Akbar	Staf Politeknik Pariwisata Lombok
47.	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Badan Pelaksana Otorita Danau Toba	Niki El Imran	Staf Badan Pelaksana Otorita Danau Toba

48.	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Badan Pelaksana Otorita Borobudur	Mutiara Sekarayu Karthika Cendhani	Staf Badan Pelaksana Otorita Borobudur
49.	Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores	Sisilia Lenita Jemana	Kepala Divisi Komunikasi Publik Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores

MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WIDIYANTI PUTRI

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



Antonio Wasono Imam Prakoso