

## KATA PENGANTAR

Tanggal 28 September 2006, lebih dari 30 negara yang tergabung dalam komunitas peduli kebebasan informasi, secara serempak merayakan *International Right to Know Day*. Gerakan ini mendorong kepedulian publik dalam rangka memperjuangkan hak mengetahui (*to know*) informasi. Namun jauh sebelum itu Indonesia telah menetapkan dan menegaskan bahwa akses publik terhadap suatu informasi merupakan hak asasi manusia yang diakui dan tertuang dalam UUD 1945 pasal 28F. Untuk mengimplementasikan ketentuan dalam UUD 1945 tersebut, telah disusun dan diundangkan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Pada prinsipnya undang – undang ini memberikan jaminan kepada setiap warga negara RI untuk memperoleh informasi yang dikuasai oleh Badan Publik.

Undang – Undang KIP terdiri dari 64 pasal dan XIV bab yang berasaskan bahwa setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi, harus dapat diperoleh dengan cepat, tepat waktu dan biaya yang ringan dan dengan cara yang sederhana. Hal tersebut bertujuan antara lain untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik yakni: transparan, efektif, dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan (*good governance*).

Sebagai salah satu Badan Publik, sesuai pasal 13 ayat (1) huruf a Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI melalui Keputusan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor: KM. 14/OT/MKP/2014 tanggal 23 Januari 2014 telah dibentuk Tim Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang terdiri dari Tim Pertimbangan dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI.

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang KIP dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi, dan mencermati Standar Pelayanan Informasi Publik Kementerian Komunikasi dan Informatika, disusun Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mengatur cara pengajuan permohonan, penanganan/proses, dan penyampaian informasi sesuai permintaan pemohon/pengguna informasi publik dengan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Diharapkan dengan adanya Standar Pelayanan Informasi Publik, pemohon/pengguna informasi akan lebih mudah dalam memperoleh informasi yang dikuasai oleh Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Jakarta, Mei 2014



Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

## DAFTAR ISI

### KATA PENGANTAR

1. DASAR HUKUM
2. HAK PEMOHON INFORMASI
3. KEWAJIBAN PEMOHON INFORMASI
4. KEWAJIBAN BADAN PUBLIK
5. HAK BADAN PUBLIK
6. PERSYARATAN PERMOHONAN INFORMASI
7. CARA MEMPEROLEH INFORMASI
8. PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI
9. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
10. PELAYANAN INFORMASI
11. KOMPETENSI PETUGAS PPID
12. FORMAT INFORMASI
13. WAKTU PELAYANAN *INFORMATION DESK*
14. BIAYA PENGGANDAAN MATERI INFORMASI
15. FASILITAS LAYANAN INFORMASI
16. LAPORAN
17. EVALUASI KINERJA PELAKSANA
18. LAMPIRAN
  - a. Formulir Permintaan Informasi Publik
  - b. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik
  - c. Laporan Bulanan Pelaksanaan Tugas Pelayanan Informasi

## **STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

### **DI KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara yang baik.

Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik. Untuk memberikan akses informasi publik diperlukan adanya pengelolaan informasi publik.

#### **1. DASAR HUKUM**

- a. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- c. Peraturan Pemerintah No. 61 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
- d. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- e. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standard Layanan Informasi Publik
- f. Keputusan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor KM. 14/OT/MKP/2014 tentang Pembentukan Tim Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID)

#### **2. HAK PEMOHON INFORMASI**

- a. Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan undang – undang.
- b. Setiap orang berhak:
  - 1) Melihat dan mengetahui informasi publik
  - 2) Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik
  - 3) Mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan undang – undang.

#### **3. KEWAJIBAN PEMOHON INFORMASI**

- a. Pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

- b. Penggunaan informasi publik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi, wajib mencantumkan sumber informasinya.

#### **4. KEWAJIBAN BADAN PUBLIK**

Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangan kepada Pemohon Informasi Publik; Badan Publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan; untuk melaksanakan kewajiban tersebut Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

#### **5. HAK BADAN PUBLIK**

- a. Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
- b. Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik adalah:
  - 1) Informasi yang dapat membahayakan negara
  - 2) Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat
  - 3) Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan
  - 4) Informasi publik yang belum dan sedang diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI.

#### **6. PERSYARATAN PERMOHONAN INFORMASI**

- a. Warga Negara Indonesia
- b. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik
- c. Menunjukkan identitas:
  - 1) Atas nama pribadi berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP)
  - 2) Atas nama lembaga berupa Akta Pendirian Lembaga yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM
  - 3) Atas nama kelompok berupa surat kuasa dari pimpinan kelompok.

## 7. CARA MEMPEROLEH INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi publik ke masyarakat, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan sarana:

### a. Website

Masyarakat dapat memperoleh Informasi Publik Kemenparekraf dan Formulir Permintaan Informasi Publik yang tersedia pada website ([www.parekraf.go.id](http://www.parekraf.go.id)).

### b. Information Desk

Masyarakat datang langsung ke *information desk* PPID di lantai 2 Gedung Sapta Pesona, Jl. Medan Merdeka Barat No. 17 Jakarta Pusat 10110 - (021) 3838899.

## 8. MEKANISME PERMINTAAN INFORMASI

- 1) Pemohon Informasi datang langsung ke *information desk* Pusat Komunikasi Publik (Puskompublik), mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik dengan melampirkan fotokopi identitas pemohon informasi.
- 2) Pemohon Informasi mengirimkan permohonan informasi melalui pos yang dialamatkan ke PPID Kemenparekraf Gedung Sapta Pesona lantai 2, Jl. Medan Merdeka Barat No. 17 Jakarta Pusat 10110.
- 3) Setiap pemohon informasi wajib menyampaikan alasan permohonan informasinya.
- 4) Pemohon Informasi dan Petugas Penerima Informasi menandatangani Formulir Permintaan Informasi Publik sebagai bukti penerimaan permintaan informasi publik.
- 5) Petugas memproses permintaan Pemohon sesuai dengan Formulir Permintaan Informasi Publik.
- 6) PPID akan menyampaikan pemberitahuan mengenai jawaban informasi yang diminta, apakah berada di bawah penguasaannya atau tidak, dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permintaan. Dan PPID dapat memperpanjang waktu penyiapan jawaban maksimal 7 (tujuh) hari kerja.
- 7) Petugas menyerahkan informasi yang diminta oleh Pemohon dan memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon. Baik Petugas dan Pemohon menandatangani tanda bukti tersebut sebagai tanda bahwa proses pelayanan informasi publik telah selesai.
- 8) Penyerahan jawaban permohonan informasi publik kepada Pemohon dilakukan secara langsung.
- 9) Jika Informasi yang diminta masuk kategori dikecualikan, maka PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

## 9. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



Gambar 1. Information Desk Puskompublik

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksanaan			Keterangan
			Petugas Informasi	PPID	Waktu	
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi baik secara langsung (datang langsung) maupun secara tidak langsung (melalui surat, internet/ email, atau telepon)	Permohonan Informasi				
2	Pemohon Informasi memberikan identitas diri (nama, no. KTP, alamat, dan no telp/HP/Email.), rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.	Identitas diri pemohon				Mengisi Formulir Permohonan Informasi
3	Petugas informasi mencatat identitas diri pemohon dan kelengkapan permohonan informasi. Petugas memberikan tanda bukti telah melakukan permohonan informasi dan nomor pendaftaran permintaan		Tanda Bukti dan nomor pendaftaran permintaan			
4	Petugas informasi menuskan surat permohonan kepada PPID untuk diproses. Permohonan yang substansinya sesuai dengan ketentuan akan diproses dan diteruskan ke satuan kerja yang menguasai informasi tersebut melalui Tim Penghubung			Permohonan Informasi di proses	10 Hari Kerja + Perpanjangan 7 Hari Kerja	
5	PPID memberikan tanggapan kepada Pemohon Informasi berupa Surat Pemberitahuan yang memuat ada/ tidaknya informasi, cara pengiriman informasi, dan biaya informasi.			Tanggapan berupa Surat Pemberitahuan		Mengisi Formulir Pemberitahuan Tertulis
6	PPID memberikan jawaban permohonan informasi secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh petugas informasi			Jawaban permohonan informasi		Pemberian jawaban dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan memberi alasan secara tertulis
					Waktu yang dibutuhkan :	± 17 hari

Gambar 2. Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik

## **10. PELAYANAN INFORMASI**

Untuk pelaksanaan operasional pelayanan informasi publik, PPID menyediakan *information desk* yang berfungsi:

- a. Menerima permintaan langsung dan melalui pos.
- b. Memberikan informasi sesuai permintaan Pemohon.

## **11. KOMPETENSI PETUGAS PPID**

PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik menunjuk petugas pelayanan informasi yang memiliki pengetahuan data dan informasi Parekraf, keterampilan menggunakan aplikasi layanan informasi Kememparekraf dan kemampuan pelayanan prima.

## **12. FORMAT INFORMASI**

Jawaban permohonan informasi dapat diberikan dalam format *hardcopy*.

## **13. WAKTU PELAYANAN INFORMATION DESK**

Waktu pelayanan melalui *information desk* Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif :

Senin s.d Kamis      09.00 – 15.00 WIB, istirahat 12.00 – 13.00 WIB

Jumat                      09.00 – 15.00 WIB, istirahat 11.30 – 13.30 WIB

## **14. BIAYA PENGGANDAAN MATERI INFORMASI**

PPID menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotokopi di sekitar gedung Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di dampingi petugas PPID dengan biaya ditanggung pemohon.

## **15. FASILITAS LAYANAN INFORMASI**

*Information desk* dilengkapi dengan 2 (dua) unit komputer terkoneksi dengan internet, printer, *scanner*, meja, kursi, sofa tamu, telepon, Formulir Permintaan Informasi Publik, Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik.

## 16. PELAPORAN

- a. PPID membuat laporan bulanan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik.
- b. PPID menyampaikan laporan kepada Komisi Informasi Pusat (KIP).

## 17. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

PPID berkewajiban melakukan evaluasi kinerja pelayanan informasi publik secara berkala dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan standar pelayanan informasi publik.

## 18. LAMPIRAN

- a. Formulir Permintaan Informasi Publik

<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b> <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b> Jl. Medan Merdeka Barat No. 17, Jakarta 10110 Tel. (021) 3838899		
NO: /MHN/PPID.PAREKRAF/2014		
<b>FORMULIR</b> <b>PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>		
<b>Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permohonan informasi:</b>		
<b>Nama (sesuai KTP)</b>	:	.....
<b>Nomor KTP (dan fotocopy)</b>	:	.....
<b>Alamat (sesuai KTP)</b>	:	.....
<b>Nomor Telepon</b>	:	.....
<b>Informasi Yang Dibutuhkan</b> (tambahkan kertas bila perlu)	:	..... ..... .....
<b>Tujuan Penggunaan Informasi</b>	:	..... .....
Data dan informasi yang kami peroleh akan kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.		
Jakarta, ..... (tanggal, bulan, tahun)		
<b>Petugas Penerima Permohonan</b>		<b>Pemohon Informasi</b>
..... Nama Jelas & Tanda Tangan		..... Nama Jelas & Tanda Tangan



b. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik

**KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jl. Medan Merdeka Barat No. 17, Jakarta 10110  
Tel. (021) 3838899

---

**NO: /SRH/PPID.PAREKRAF/2014**

**FORMULIR**  
**PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK**

**Telah terima dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi:**

**Berupa Informasi** : .....

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

<b>Petugas Yang Menyerahkan</b>	<b>Penerima Informasi</b>
..... <i>Nama Jelas &amp; Tanda Tangan</i>	..... <i>Nama Jelas &amp; Tanda Tangan</i>



