



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 695/M-DAG/KEP/6/2016

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN**

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan ketentuan Pasal 7 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menyusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Perdagangan tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- 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);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
5. 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);
6. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 – 2019;
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
9. Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015 tentang Penggantian Beberapa Menteri Negara Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 – 2019;
10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
11. Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 346/M-DAG/KEP/4/2011 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 785/M-DAG/KEP/7/2014;

12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

MEMUTUSKAN:

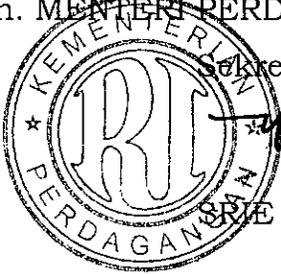
Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Perdagangan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi setiap unit di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- KETIGA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 442/M-DAG/KEP/7/2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Perdagangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 30 Juni 2016

a.n. MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIS JENDERAL,

Agustina
AGUSTINA

SALINAN Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Para Pejabat Eselon I di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
2. Para Pejabat Eselon II di Lingkungan Kementerian Perdagangan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 695/M-DAG/KEP/6/2016

TANGGAL 30 Juni 2016

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Ruang Lingkup
- D. Dasar Hukum
- E. Pengertian

BAB II STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

- A. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
- B. Mekanisme Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

BAB III PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

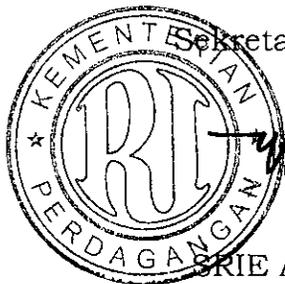
- A. Pengumpulan Informasi
- B. Pengelolaan Informasi
- C. Pengklasifikasian Informasi
- D. Pelayanan Informasi

BAB IV PELAPORAN

BAB V PENUTUP

a.n. MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

Sekretaris Jenderal,



Agustina
SRIE AGUSTINA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (yang selanjutnya disebut UU KIP), maka tuntutan akan keterbukaan dalam memperoleh informasi di Indonesia semakin mendesak. Tujuannya adalah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum, serta pelibatan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Dengan demikian, proses keterlibatan masyarakat perlu diakomodasi dengan cara memberikan jaminan akses informasi publik berdasarkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Sebagaimana diamanatkan dalam UU KIP, badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya, selain informasi yang dikecualikan, misalnya strategi dan rahasia bisnis, informasi rahasia negara, rahasia intelijen, dan informasi yang bersifat pribadi. Badan Publik termasuk Kementerian Perdagangan wajib membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi dan dokumentasi sehingga dapat menjamin penyediaan informasi yang murah, cermat, cepat, dan akurat. Untuk itu, sebagai upaya untuk menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi, maka disusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perdagangan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perdagangan dimaksudkan untuk menindaklanjuti UU KIP untuk diterapkan di lingkungan Kementerian Perdagangan.

2. Tujuan

- a. Menjadi acuan bagi Kementerian Perdagangan dalam membangun dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien sehingga publik dapat mengakses informasi dengan mudah, cepat, tepat, dan akurat.

- b. Menjadi acuan bagi Kementerian Perdagangan dalam menunjang pelayanan informasi yang akuntabel dan transparan.
- c. Menjadi panduan pengukuran kinerja layanan informasi sehingga Kementerian Perdagangan dapat terus memantau kinerjanya untuk mencapai perbaikan layanan yang berkesinambungan.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelaporan, dan pelayanan informasi di lingkungan Kementerian Perdagangan.

D. Dasar Hukum

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan:

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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
5. 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);
6. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 – 2019;
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);

9. Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015 tentang Penggantian Beberapa Menteri Negara Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 – 2019;
10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
11. Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 346/M-DAG/KEP/4/2011 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 785/M-DAG/KEP/7/2014;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

E. Pengertian

Dalam pedoman 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 suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Perdagangan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
4. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Perdagangan.

5. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
6. Diseminasi adalah prosedur penyebaran informasi, dilakukan secara aktif maupun pasif yang merupakan elemen integral dari sumber daya informasi, menjadi bagian yang perlu direncanakan, dikalkulasi pembiayaannya, dikelola dan dikontrol sejak dari proses awal penciptaan informasi.
7. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. Pengelolaan dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
9. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Kementerian Perdagangan kepada masyarakat pengguna informasi.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU KIP.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam UU KIP.
13. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

15. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
16. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
17. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam UU KIP.
18. Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi adalah suatu deskripsi tentang spesifikasi (termasuk tata cara dan metode) yang terkait dengan pengelolaan dan pemberian pelayanan Informasi Publik yang masih mampu menjamin bahwa pelayanan informasi yang diberikan sesuai dengan tingkat akses jaminan Informasi Publik yang dijanjikan.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

1. Kriteria PPID

PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Perdagangan.

2. Tugas PPID

PPID mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Perdagangan.

3. Fungsi PPID

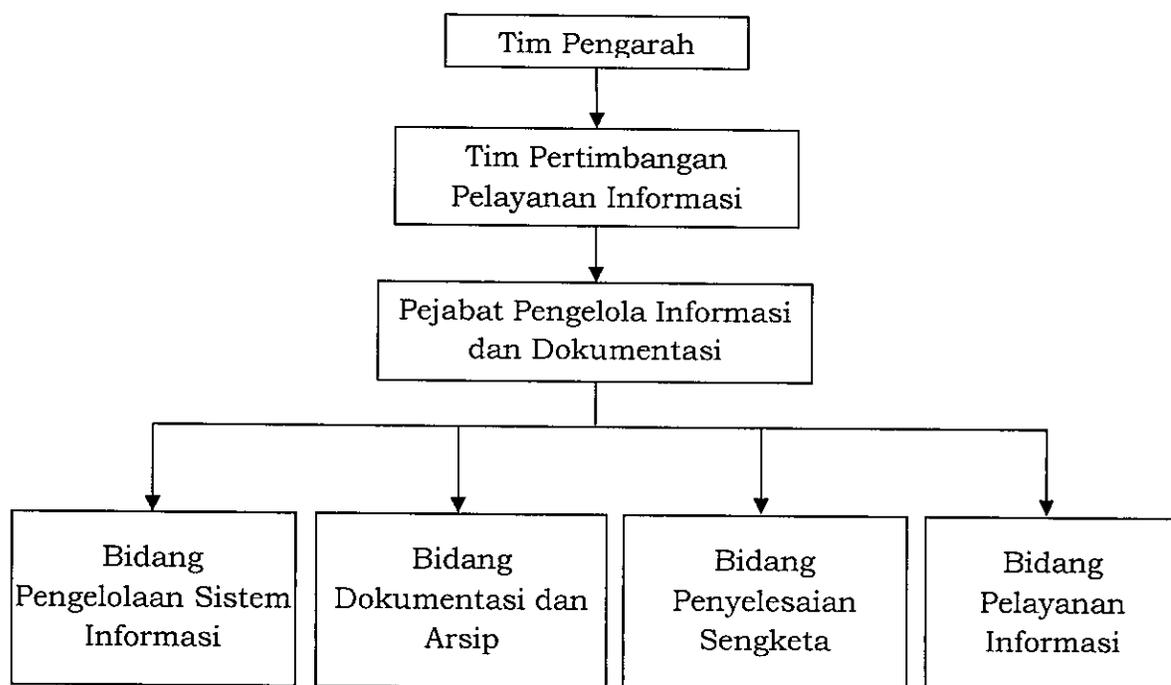
- a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi publik di Lingkungan Kementerian Perdagangan khususnya untuk pimpinan Kementerian Perdagangan;
- b. Menata dan menyimpan informasi publik di lingkungan Kementerian Perdagangan khususnya dari pimpinan Kementerian Perdagangan;
- c. Menyeleksi dan menguji informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- d. Menyelesaikan sengketa pelayanan informasi publik di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
- e. Melakukan pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- f. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

4. Kedudukan dan Penunjukan PPID

- a. PPID berkedudukan di kantor pusat Kementerian Perdagangan;
- b. PPID secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Pusat Hubungan Masyarakat Kementerian Perdagangan;
- c. PPID dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 4 (empat) bidang, yaitu:
 - 1) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
 - 2) Bidang Dokumentasi dan Arsip;
 - 3) Bidang Penyelesaian Sengketa; dan

4) Bidang Pelayanan Informasi.

Struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Perdagangan sebagaimana tertuang dalam Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 785/M-DAG/KEP/7/2014 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Perdagangan, digambarkan dengan bagan berikut:



B. Mekanisme Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Mekanisme Pelayanan Informasi dan Dokumentasi meliputi:

1. Pengelolaan Sistem Informasi

Pengelolaan sistem informasi di lingkungan Kementerian Perdagangan, khususnya untuk pimpinan Kementerian Perdagangan dilaksanakan oleh PPID dibantu oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Perdagangan.

2. Dokumentasi dan Arsip

Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di Kementerian Perdagangan.

3. Penyelesaian Sengketa

Penyelesaian sengketa informasi antara Kementerian Perdagangan dan Pemohon Informasi dilaksanakan oleh PPID dibantu oleh Kepala Biro Hukum.

4. Pelayanan Informasi Publik

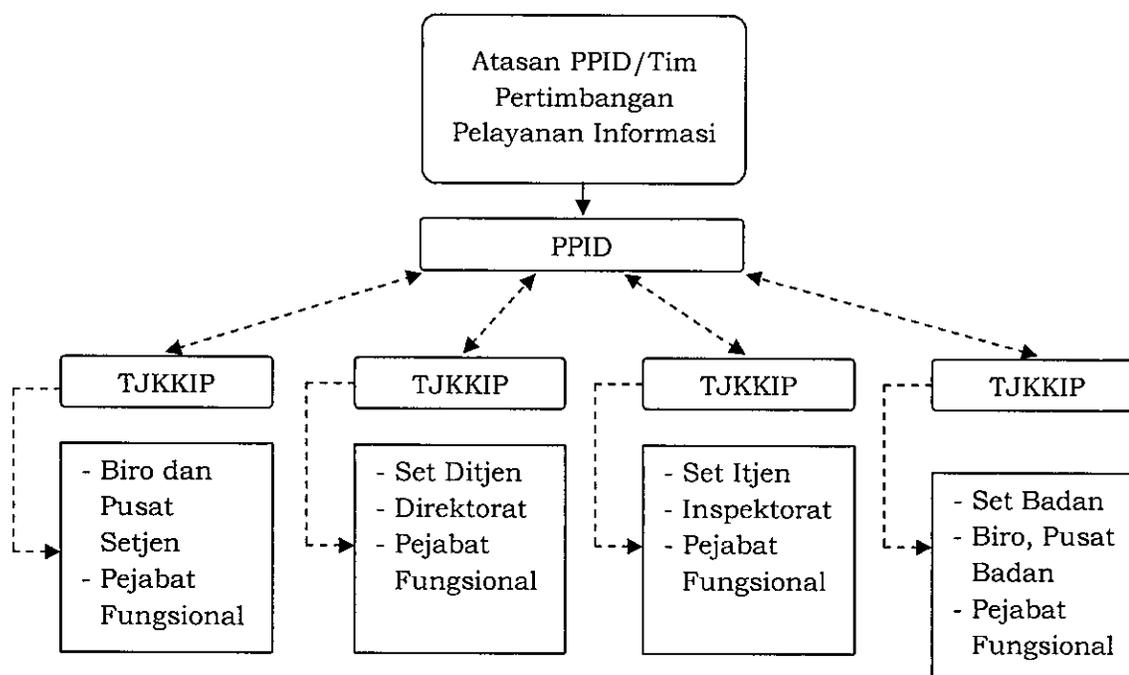
Pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Perdagangan dilaksanakan oleh PPID dibantu oleh Kepala Bidang Informasi Publik Pusat Hubungan Masyarakat.

BAB III PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Pengumpulan Informasi Publik

Pengumpulan informasi publik dilakukan dengan mengidentifikasi data dan informasi yang akan dikumpulkan. Kegiatan identifikasi data dan informasi dilakukan melalui fungsi-fungsi, dan kegiatan setiap unit kerja. Setiap fungsi melaksanakan kegiatan-kegiatan dan setiap kegiatan masing-masing melakukan penyampaian data dan informasi dalam media apapun sebagai sumber primer berupa arsip/dokumen yang tercipta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja. Pengumpulan informasi publik merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja. Setelah pengidentifikasian perlu dilakukan konfirmasi kebenaran jenis-jenis data dan informasi hasil pendataan ke unit-unit kerja terkait.

Berikut bagan alur dan mekanisme pengumpulan informasi publik pada proses pengumpulan informasi publik di setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan:



TJKKIP: Tim Jejaring Kerja Kehumasan dan Informasi Publik

Alur pengumpulan informasi publik sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut di atas, menunjukkan bahwa:

1. Setiap informasi publik di lingkungan Kementerian Perdagangan merupakan tanggung jawab masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan.
2. Setiap Unit Eselon II wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi unitnya baik yang sudah, sedang maupun yang akan dilaksanakan.
3. Setiap Unit Eselon II wajib memberikan akses seluasnya kepada PPID untuk memperoleh data dan informasi publik dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
4. Tim Jejaring Kerja Kehumasan dan Informasi Publik berkoordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
5. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan informasi publik, setiap unit kerja dapat menunjuk pejabat struktural dan/atau fungsional pengelola informasi publik dan dokumentasi (pranata humas, pranata komputer, arsiparis, pustakawan, dsb) sesuai dengan kebutuhan unit kerjanya.

B. Pengelolaan Informasi Publik

Pengelolaan informasi publik dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di Kementerian Perdagangan.

C. Pengklasifikasian Informasi Publik

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas, fungsi dan kegiatan setiap unit kerja.

Pengelompokkan informasi yang bersifat publik meliputi:

a. Informasi yang bersifat terbuka

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali yaitu:

- 1) Profil, seperti sejarah singkat struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
- 2) Kegiatan dan Kinerja, seperti laporan pelaksanaan kegiatan secara periodik (bulanan, triwulan, dan tahunan), Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya;

- 3) Laporan Keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan negara, laporan pertanggungjawaban keuangan negara, laporan keuangan tahunan, dan sebagainya;
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta yaitu:
Hasil kegiatan Kementerian Perdagangan yang telah dipublikasikan.
- c. Informasi yang wajib disediakan setiap saat yaitu:
- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Perdagangan;
 - 2) Hasil keputusan Kementerian Perdagangan dan pertimbangannya;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada beserta dokumen pendukungnya;
 - 4) Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Kementerian Perdagangan;
 - 5) Perjanjian Kementerian Perdagangan dengan pihak ketiga;
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Kementerian Perdagangan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) Prosedur kerja pegawai Kementerian Perdagangan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat.
 - 8) laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam UU KIP.
- d. Konsep Informasi publik pada masing-masing unit kerja diusulkan oleh kepala unit kerja untuk ditetapkan oleh Menteri Perdagangan sebagai Daftar Informasi Publik (yang selanjutnya disebut DIP);
- e. Usulan konsep informasi publik pada masing-masing unit kerja ditujukan kepada Kepala Pusat Hubungan Masyarakat selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- f. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan setelah mendapat persetujuan dalam rapat Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
2. Informasi yang dikecualikan
- Dalam pengelompokan informasi publik yang dikecualikan diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Informasi publik yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 UU KIP, yaitu:

- 1) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 - a) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - b) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - c) mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - d) membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - e) membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- 2) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.
- 3) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 - a) informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 - b) dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 - c) jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - d) gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;

- e) data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 - f) sistem persandian negara; dan/atau
 - g) sistem intelijen negara.
- 4) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia.
- 5) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
- a) rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 - b) rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 - c) rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 - d) rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - e) rencana awal investasi asing; dan/atau
 - f) proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya;
 - g) hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- 6) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
- a) posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - b) korespondensi diplomatik antarnegara;
 - c) sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 - d) perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.

- 7) Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.
 - 8) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 - a) riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - b) riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 - c) kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - d) hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - e) catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
 - 9) memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
 - 10) informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- b. Konsep Informasi publik yang dikecualikan pada masing-masing unit kerja diusulkan oleh kepala unit kerja untuk ditetapkan oleh Menteri Perdagangan sebagai Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan (yang selanjutnya disebut DIK).
 - c. Usulan konsep informasi publik yang dikecualikan pada masing-masing unit kerja ditujukan kepada Kepala Pusat Hubungan Masyarakat selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
 - d. Penetapan sebagaimana dimaksud pada poin b dilakukan setelah mendapat persetujuan dalam rapat Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

D. Pendokumentasian Informasi Publik

Pendokumentasian informasi publik dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di Kementerian Perdagangan.

E. Pelayanan Informasi Publik

Mekanisme Pelayanan Informasi Publik:



Mekanisme pelayanan informasi publik sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa:

1. Seluruh alur pelayanan informasi publik di Kementerian Perdagangan dilakukan secara *online* melalui Portal Pelayanan Informasi Publik Kementerian Perdagangan di <http://informasi.kemendag.go.id> dengan prosedur:
 - a. Pemohon Informasi Publik melakukan registrasi secara *online*;
 - b. Registrasi ini cukup dilakukan satu kali dan berlaku untuk seterusnya dan untuk seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan;

- c. Pemohon Informasi Publik mengunggah dokumen bukti diri berupa kartu identitas dan pas foto secara elektronik melalui halaman registrasi sebagai alat verifikasi permohonan;
 - d. Tanda bukti dan tanggal permohonan informasi publik diterbitkan dalam bentuk nomor ID di halaman registrasi permohonan;
 - e. PPID akan melakukan verifikasi dan mengaktifkan registrasi;
 - f. Pemohon Informasi Publik yang telah diaktifkan registrasinya dapat mulai melakukan permohonan informasi publik secara *online*;
 - g. Seluruh tanggapan dari PPID dilakukan dan disampaikan melalui halaman pelayanan Pemohon Informasi Publik pada Portal Pelayanan Informasi Publik Kementerian Perdagangan.
2. Kementerian Perdagangan mendorong seluruh permohonan informasi publik dilakukan secara *online* sebagaimana dimaksud pada poin 1) di atas, tetapi permohonan informasi publik secara manual tetap dilayani oleh Kementerian Perdagangan.
 3. Permohonan secara *online* dilayani melalui Portal Pelayanan Informasi Publik Kementerian Perdagangan.
 4. Seluruh penerimaan dan pemrosesan permohonan informasi publik dikelola oleh PPID.
 5. Jangka waktu pemrosesan permohonan informasi publik paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan permohonan informasi publik sampai dengan pemberian keputusan diterima/ditolak dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
 6. Jika permintaan informasi publik ditolak, Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan kepada Kementerian Perdagangan, Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.
 7. Dalam hal Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan kepada PPID atas jawaban permohonan informasinya, PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
 8. Jika permintaan informasi publik diterima, maka dicantumkan materi informasi publik yang diminta, format informasi publik (*softcopy/hardcopy*), dan biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi publik ditolak, maka dicantumkan alasan penolakan

berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pelayanan informasi publik terbagi berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan.

1. Informasi publik yang sifatnya berkala diumumkan/ditampilkan melalui *website* Kementerian Perdagangan dan/atau Portal Pelayanan Informasi Publik dan diperbarui setiap 6 bulan sekali.
2. Informasi publik yang bersifat serta-merta serta menyangkut hajat hidup masyarakat, ditampilkan melalui *website* Kementerian Perdagangan dan/atau Portal Pelayanan Informasi Publik saat itu juga manakala dibutuhkan.
3. Informasi publik yang tersedia setiap saat diberikan oleh Kementerian Perdagangan secara *online* maupun langsung.

BAB IV PELAPORAN

Hal-hal yang terkait dengan pelaporan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Laporan berkala dari setiap unit kerja tersedia setiap saat di *website* Portal Pelayanan Informasi Publik Kementerian Perdagangan yang memuat:
 - a. Jumlah permintaan informasi yang diterima
 - b. Waktu yang diperlukan Kementerian Perdagangan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
 - c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi.
2. PPID wajib melaporkan rekapitulasi laporan pelayanan Informasi Publik secara berkala setiap bulan kepada Atasan Langsung PPID;
3. Salinan laporan berkala dari PPID disampaikan kepada Menteri Perdagangan dan Para Pejabat Eselon I di Lingkungan Kementerian Perdagangan dan Komisi Informasi Pusat.
4. Laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan yang ada, disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.

BAB V PENUTUP

Dokumen Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini diharapkan dapat menjadi acuan dasar penyediaan informasi yang murah, cermat, cepat dan akurat yang berkaitan erat dengan standar mutu dan jangkauan pelayanan.

Dengan adanya panduan ini diharapkan akan mempermudah dalam penyiapan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Perdagangan agar dapat dikembangkan secara luwes dan sesuai kebutuhan. Panduan ini juga diharapkan akan membawa perbaikan dalam proses pengelolaan informasi dan dokumentasi yang secara langsung akan memberi pengaruh positif pada pelayanan publik, dan dilain pihak secara tidak langsung akan meningkatkan daya saing bangsa.

Panduan ini akan terus disempurnakan, dilengkapi dan dimutakhirkan dari berbagai sumber serta dimodifikasikan sesuai dengan perkembangan.

Buku panduan ini dikelola dan direvisi oleh Kementerian Perdagangan, dan dapat dilihat melalui situs *website* Kementerian Perdagangan dengan alamat <http://www.kemendag.go.id> dan/atau *website* Portal Pelayanan Informasi Publik Kementerian Perdagangan dengan alamat <http://informasi.kemendag.go.id>.