

DRAFT

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 7 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan, dan Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - b. Pasal 11 Ayat (1) Huruf a, Pasal 17 Huruf a-j, Pasal 19 dan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu ditetapkan Pedoman Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penetapan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
9. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
10. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/PERMENTAN/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pertanian **Junto** Nomor 25/PERMENTAN/HM.130/5/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/PERMENTAN/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pertanian;
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PERTANIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Pertanian ini yang dimaksud dengan:

- (1) Kementerian Pertanian adalah badan publik negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pertanian dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara;
- (2) 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 dan nonelektronik;
- (3) Dokumentasi adalah sebuah cara yang dilakukan cara untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat dari pencatatan sumber-sumber informasi khusus.....
- (4) 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, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
- (5) Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dalam penguasaan, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- (6) Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi publik berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- (7) Uji Konsekuensi adalah proses pengujian yang wajib dilakukan oleh badan publik terhadap informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan atau diterima sebelum menolak permohonan informasi publik dari pemohon informasi publik atas dasar pengecualian karena bersifat rahasia sesuai Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang 14 Tahun 2008;
- (8) Retensi adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis informasi;
- (9) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Kementerian Pertanian;
- (10) Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan;
- (11) Pemohon Informasi Publik adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) agar dalam menyusun, **memutakhirkan dan menetapkan** Daftar Informasi Publik dapat dilakukan secara mudah, tepat, cepat, dan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang dan Peraturan Komisi Informasi;
- (2) Pedoman ini bertujuan untuk menyediakan kerangka acuan kerja bagi PPID dalam menyusun Daftar Informasi Publik;
- (3) Memberikan panduan praktis bagi PPID mengenai tata cara melakukan identifikasi dan klasifikasi informasi publik yang berada dalam penguasaannya.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi :

1. Ketentuan Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Tanggung Jawab, Tugas dan Wewenang
4. Tahap dan Mekanisme **Penyusunan, Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik**
5. **Tahap dan Mekanisme Pemutakhiran**
6. Penetapan Daftar Informasi Publik
7. Ketentuan Penutup

BAB IV

TANGGUNG JAWAB, TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 4

Seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Pertanian melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui pelayanan yang akurat, lengkap, **murah** dan mudah diakses.

Pasal 5

Secara keseluruhan, PPID memiliki tanggung jawab dalam :

- (1) Koordinasi penyimpanan, pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di Unit Kerja/Unit Pelayanan Teknis di bawahnya;

- (2) Koordinasi penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik dibawah penguasaan Unit Kerja/Unit Pelayanan Teknis di bawahnya sehingga dapat diakses oleh publik;

Pasal 6

Dalam kaitannya dengan penyusunan, pemutakhiran dan penetapan Daftar Informasi Publik hal tugasnya, PPID mempunyai tugas untuk :

- (1) Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap satuan kerja dan unit pelaksana teknis, melalui PPID Pelaksana, PPID Pembantu Pelaksana, PPID Pelaksana Unit Pelaksana Teknis dan/atau pejabat fungsional;
- (2) Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
- (3) Mengkoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap satuan kerja dan unit pelaksana teknis di badan publik bersangkutan untuk pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- (4) Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- (5) Penetapan Daftar Informasi Publik yang dikuasai oleh Unit Kerja/UPT di bawahnya;
- (6) Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
- (7) Mengkoordinasikan pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- (8) Mengkoordinasikan penyampaian informasi dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;
- (9) Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- (10) Pelayanan informasi publik yang cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana
- (11) Mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik;

- (12) Penetapan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
- (13) Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
- (14) Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
- (15) Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
- (16) Menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan, dengan menyertakan alasannya;
- (17) Penetapan pengklasifikasian informasi, dengan persetujuan pimpinan badan publik, dalam bentuk surat penetapan klasifikasi;
- (18) Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
- (19) Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
- (20) Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tanggungjawab dan tugasnya, PPID berwenang untuk :

- (1) Mengkoordinasikan setiap satuan kerja dan unit pelaksana teknis di badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- (2) Meminta dan memperoleh informasi dari satuan kerja dan / unit pelaksana teknis yang menjadi cakupan kerjanya;
- (3) Memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
- (4) Menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohonkan termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;

- (5) Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, mengumpulkan, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan, dalam hal badan publik telah memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

BAB V

TAHAP DAN MEKANISME

Pasal 8

Tahapan yang dilakukan untuk menyusun DIP adalah:

Tahap 1: pengumpulan informasi;

Tahap 2: pengidentifikasi informasi;

Tahap 3: pengklasifikasian informasi;

Tahap 4: pengujian konsekuensi informasi; dan

Tahap 5: penetapan daftar informasi.

Pasal 9

- (1) Pengumpulan informasi merupakan kegiatan penghimpunan seluruh informasi **atau arsip** yang dikuasai Unit Kerja/Unit Pelayanan Teknis.
- (2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja/Unit Pelayanan Teknis, informasi atau kegiatan berdasarkan RKAKL, informasi yang bersumber dari pejabat yang berwenang dan arsip resmi Unit Kerja/Unit Pelayanan Teknis.

Pasal 10

- (1) Identifikasi informasi publik merupakan kegiatan identifikasi informasi publik yang dihasilkan, disimpan maupun dikelola oleh Unit Kerja/Unit Pelayanan Teknis.
- (2) Identifikasi informasi publik juga dilakukan terhadap informasi publik yang diterima maupun yang dikirim dari Badan Publik lain.
- (3) Identifikasi informasi ini meliputi jenis dokumen, penanggung jawab, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia.

(4) Identifikasi jenis-jenis informasi sesuai dengan pengelompokannya menurut Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik juga dilakukan dan dimasukkan dalam matrik Formulir Isian Daftar Informasi Publik (DIP) baik secara manual maupun elektronik sebagaimana [tercantum pada lampiran II](#).

(5) Identifikasi jenis-jenis informasi yang dikuasai dilakukan berkerjasama dengan penanggung jawab kegiatan, fungsional tertentu serta pejabat struktural.

Pasal 11

[Tahap Pengklasifikasian informasi dilakukan untuk menentukan sebuah informasi tergolong informasi yang terbuka atau informasi yang dikecualikan.](#)

Pasal 12

[Khusus untuk Informasi yang terbuka, terbagi dalam tiga jenis, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan informasi yang wajib tersedia setiap saat.](#)

Pasal 13

[Jenis informasi yang dikecualikan adalah informasi yang bersifat rahasia. merujuk pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf a-j.](#)

[Hasil klasifikasi tersebut dapat dikelompokkan kedalam 4 \(empat\) jenis informasi:](#)

- [a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;](#)
- [b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;](#)
- [c. Informasi yang wajib disediakan setiap saat;](#)
- [d. Informasi yang dikecualikan.](#)

Pasal 14

[\(1\) Pengujian konsekuensi dilakukan setelah proses pengklasifikasian atas informasi selesai.](#)

[\(2\) Hasil pengujian konsekuensi sebagai landasan untuk penetapan daftar informasi.](#)

Pasal 15

Pemutakhiran dilakukan pada daftar informasi publik jika ada perubahan kebijakan yang berlaku.

BAB VI

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Pasal 16

PPID Pelaksana Eselon I melakukan verifikasi terhadap Form Isian Daftar Informasi Publik yang berasal dari PPID Pembantu Pelaksana maupun PPID Pelaksana UPT.

Pasal 17

Penentuan retensi atau jangka waktu penyimpanan dari setiap jenis informasi publik ditentukan sebelum penetapan Daftar Informasi Publik.

Pasal 18

PPID Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis menetapkan Daftar Informasi Publik yang sudah diverifikasi [dan diketahui oleh Atasan PPID](#).

Pasal 19

Hasil penetapan Daftar Informasi Publik tersebut dikirimkan [secara berjenjang oleh](#) Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis kepada PPID Pelaksana Eselon I dan PPID Utama serta seluruh satuan kerja dalam lingkungan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis secara manual atau elektronik.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PERTANIAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR

TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTANIAN

FORMULIR ISIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| No | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi | Penanggung Jawab Pembuat/Pe nerbit Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk* | | Retensi | Klasifikasi Dokumen |
|----|-------------------------|--|---|---|--------------|--------------|---------|------------------------|
| | | | | | Hard copy | Soft copy | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

tempat, tanggal bulan tahun

Mengetahui,

Atasan PPID Unit Kerja/UPT

(_____)

Menetapkan,

PPID Unit Kerja/UPT

(_____)

*Bentuk: dapat berupa hard copy dan/atau soft copy

catatan Klasifikasi Dokumen :

- Berkala
- Setiap Saat
- Serta Merta
- Dikecualikan