



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1092/M-DAG/KEP/9/2014  
TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 6 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka perlu menetapkan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 8/P Tahun 2014;
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);

7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
9. 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;
10. Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 442/M-DAG/KEP/7/2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perdagangan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan Acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Perdagangan dalam memberikan Data dan Informasi kepada publik.
- KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 September 2014

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,



MUHAMMAD LUTFI

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 1092/M-DAG/KEP/9/2014  
 TANGGAL 5 September 2014

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

| NO | SATKER                           | PERIHAL  | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI | PENANGGUNG-<br>JAWAB<br>PEMBUATAN &<br>PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN<br>INFORMASI | BENTUK<br>INFORMASI<br>YANG<br>TERSEDIA | ALASAN<br>PENGECUALIAN<br>INFORMASI                       | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN   |
|----|----------------------------------|--|--|--|---|---|---|--|
| 1  | 2                                | 3  | 4  | 5  | 6   | 7                                       | 8   | 9  |
| 1  | SEKRETARIAT<br>JENDERAL (SETJEN) | 1. Daftar rekening bank pegawai                  | Biro Organisasi<br>dan Kepegawaian                     | Bank Terkait   | sesuai tanggal<br>pembuatan                   | <i>Hardcopy</i>                         | Dapat mengungkap<br>Rahasia Pribadi                       | Pihak yang diungkap rahasianya<br>memberikan persetujuan tertulis;<br>dan/atau pengungkapan<br>berkaitan dengan posisi seseorang<br>dalam jabatan publik (Pasal 18<br>ayat (2) UU KIP) |
|    |                                  | 2. Riwayat kesehatan                             | Biro Organisasi<br>dan Kepegawaian                     | Biro Organisasi<br>dan Kepegawaian                             | sesuai tanggal<br>pembuatan                   | <i>Hardcopy</i>                         | Dapat mengungkap<br>Rahasia Pribadi                       | Pihak yang diungkap rahasianya<br>memberikan persetujuan tertulis;<br>dan/atau pengungkapan<br>berkaitan dengan posisi seseorang<br>dalam jabatan publik (Pasal 18<br>ayat (2) UU KIP) |
|    |                                  | 3. Berkas kepegawaian                            | Biro Organisasi<br>dan Kepegawaian                     | Biro Organisasi<br>dan Kepegawaian                             | sesuai tanggal<br>SK                          | <i>Hardcopy</i>                         | Dapat mengungkap<br>Rahasia Pribadi                       | Pihak yang diungkap rahasianya<br>memberikan persetujuan tertulis;<br>dan/atau pengungkapan<br>berkaitan dengan posisi seseorang<br>dalam jabatan publik (Pasal 18<br>ayat (2) UU KIP) |
|    |                                  | 4. Dokumen Perusahaan Pemenang Tender            | Biro Umum  | Biro Umum  | Satu Tahun                                    | Buku                                    | Dapat menimbulkan<br>persaingan usaha<br>yang tidak sehat | Ditetapkan berdasarkan peraturan<br>perundang-undangan (Pasal 6 PP<br>No.61 thn 2010)  |
| 2  | INSPEKTORAT<br>JENDERAL (ITJEN)  | 1. Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan<br>Negara | Sekretariat<br>Inspektorat<br>Jenderal                 | Sekretariat<br>Inspektorat<br>Jenderal                         | Sesuai<br>tanggal                             | <i>Softcopy &amp;<br/>hardcopy</i>      | Sedang dalam proses                                       | Setelah selesai audit  |
|    |                                  | 2. Laporan Keuangan Sebelum diaudit              | Sekretariat<br>Inspektorat<br>Jenderal                 | Sekretariat<br>Inspektorat<br>Jenderal                         | Sesuai<br>tanggal                             | <i>Softcopy &amp;<br/>hardcopy</i>      | Sedang dalam proses                                       | Setelah selesai audit  |
|    |                                  | 3. Lembar Disposisi Surat Masuk dan Keluar       | Masing-masing<br>unit terkait                          | Masing-masing<br>unit terkait                                  | Sesuai<br>tanggal                             | <i>Softcopy &amp;<br/>hardcopy</i>      | Memorandum<br>internal                                    | Ditetapkan berdasarkan<br>ketentuan peraturan perundang-<br>undangan (Pasal 9 PP<br>No.61/2010)  |

| NO | SATKER | PERIHAL   | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI | PENANGGUNG-<br>JAWAB<br>PEMBUATAN &<br>PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN<br>INFORMASI | BENTUK<br>INFORMASI<br>YANG<br>TERSEDIA | ALASAN<br>PENGECUALIAN<br>INFORMASI  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN  |
|----|--------|---|--|--|---|---|--|---|
| 1  | 2      | 3   | 4  | 5  | 6   | 7                                       | 8  | 9   |
|    |        | 4. Nota Dinas   | Masing-masing unit terkait                             | Masing-masing unit terkait                                     | Sesuai tanggal                                | <i>Softcopy &amp; hardcopy</i>          | Memorandum internal  | Ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan (Pasal 9 PP No.61/2010)   |
|    |        | 5. Laporan Hasil Rapat  | Masing-masing unit terkait                             | Masing-masing unit terkait                                     | Sesuai tanggal                                | <i>Softcopy &amp; hardcopy</i>          | Dapat mengganggu proses penyidikan dan penyelidikan                              | Paling lama 30 tahun (Pasal 5 PP No.61/2010)  |
|    |        | 6. Laporan hasil pengawasan termasuk surat pengantar masalah dan surat penegasan: |  |  |   |   |  |   |
|    |        | a. Audit  | Inspektorat terkait                                    | Inspektorat terkait  | Sesuai tanggal                                | <i>Softcopy &amp; hardcopy</i>          | Dapat menghambat proses penegakan hukum dan mengungkap rahasia pribadi seseorang | Paling lama 30 tahun (Pasal 5 PP No.61/2010); Pihak yang diungkap rahasianya memberikan persetujuan tertulis; dan/atau pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik (Pasal 18 ayat (2) UU KIP) |
|    |        | b. Reviu  | Inspektorat terkait                                    | Inspektorat terkait  | Sesuai tanggal                                | <i>Softcopy &amp; hardcopy</i>          |  |   |
|    |        | c. Evaluasi   | Bagian Analisis  | Bagian Analisis  | Sesuai tanggal                                | <i>Softcopy &amp; hardcopy</i>          |  |   |
|    |        | d. Pemantauan   | Bagian TLHP  | Bagian TLHP  | Sesuai tanggal                                | <i>Softcopy &amp; hardcopy</i>          |  |   |
|    |        | e. Pengawasan lainnya   | Inspektorat terkait                                    | Inspektorat terkait  | Sesuai tanggal                                | <i>Softcopy &amp; hardcopy</i>          |  |   |
|    |        | 7. Kertas kerja pengawasan (seluruh dokumen yang mendukung LHP)                   | Inspektorat terkait                                    | Inspektorat terkait  | Sesuai tanggal                                | <i>Softcopy &amp; hardcopy</i>          |  |   |
|    |        | 8. Informasi terkait pribadi, yakni:  |  |  |   |   |  |   |
|    |        | a. SK Hukuman Disiplin  | Bagian Kepegawaian dan Umum                            | Bagian Kepegawaian dan Umum                                    | Sesuai tanggal                                | <i>Softcopy &amp; hardcopy</i>          | Informasi yang bersifat pribadi  | Pihak yang diungkap rahasianya memberikan persetujuan tertulis; dan/atau pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik (Pasal 18 ayat (2) UU KIP)   |
|    |        | b. SK Izin Perkawinan   | Bagian Kepegawaian dan Umum                            | Bagian Kepegawaian dan Umum                                    | Sesuai tanggal                                | <i>Softcopy &amp; Hardcopy</i>          | Informasi yang bersifat pribadi  |   |
|    |        | c. SK Kenaikan Pangkat  | Biro Organisasi dan Kepegawaian                        | Biro Organisasi dan Kepegawaian                                | Sesuai tanggal                                | <i>Softcopy &amp; hardcopy</i>          | Informasi yang bersifat pribadi  |   |
|    |        | d. SK Kenaikan Gaji Berkala   | Biro Organisasi dan Kepegawaian                        | Biro Organisasi dan Kepegawaian                                | Sesuai tanggal                                | <i>Hardcopy</i>                         | Informasi yang bersifat pribadi  |   |
|    |        | e. SK Mutasi/kenaikan jabatan fungsional  | Biro organisasi dan kepegawaian                        | Biro organisasi dan kepegawaian                                | Sesuai tanggal                                | <i>Hardcopy</i>                         | Informasi yang bersifat pribadi  |   |
|    |        | f. SK Pengangkatan CPNS   | Biro organisasi dan kepegawaian                        | Biro organisasi dan kepegawaian                                | Sesuai tanggal                                | <i>Hardcopy</i>                         | Informasi yang bersifat pribadi  |   |

| NO | SATKER  | PERIHAL   | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI  | PENANGGUNG-<br>JAWAB<br>PEMBUATAN &<br>PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN<br>INFORMASI | BENTUK<br>INFORMASI<br>YANG<br>TERSEDIA | ALASAN<br>PENGECUALIAN<br>INFORMASI   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN  |
|----|---|---|---|--|---|---|---|---|
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5  | 6   | 7                                       | 8   | 9   |
|    |   | g. SK Pengangkatan PNS  | Biro organisasi dan kepegawaian   | Biro organisasi dan kepegawaian                                | Sesuai tanggal                                | Hardcopy                                | Informasi yang bersifat pribadi   | Pihak yang diungkap rahasianya memberikan persetujuan tertulis; dan/atau pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik (Pasal 18 ayat (2) UU KIP) |
|    |   | h. SK Penyesuaian Gaji Pokok  | Biro organisasi dan kepegawaian   | Biro organisasi dan kepegawaian                                | Sesuai tanggal                                | Hardcopy                                | Informasi yang bersifat pribadi   |   |
|    |   | i. SK Pemindehan Pegawai  | Biro organisasi dan kepegawaian   | Biro organisasi dan kepegawaian                                | Sesuai tanggal                                | Hardcopy                                | Informasi yang bersifat pribadi   |   |
|    |   | j. Berkas-berkas kepegawaian  | Biro organisasi dan kepegawaian   | Biro organisasi dan kepegawaian                                | Sesuai tanggal                                | Hardcopy                                | Informasi yang bersifat pribadi   |   |
|    |   | k. Daftar rekening pegawai  | Bagian kepegawaian dan umum   | Bagian kepegawaian dan umum                                    | Sesuai tanggal                                | Hardcopy                                | Informasi yang bersifat pribadi   |   |
|    |   | l. Laporan dan berita acara pemeriksaan dan penanganan kasus  | Bagian kepegawaian dan umum   | Bagian kepegawaian dan umum                                    | Sesuai tanggal                                | Hardcopy                                | Informasi yang bersifat pribadi   |   |
| 3  | DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI (DITJEN PDN)   | 1. Rencana daerah Penerima Bantuan Program Pembangunan Pasar tradisional  | Direktorat Logistik dan Sarana Distribusi   | Kepala Sub Direktorat Pengembangan Sarana Disribusi            | Jakarta                                       | Softcopy                                | Rencana awal Pembangunan Aset nasional berupa Pasar tradisional di daerah                                   | Selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional (sampai terbangunnya pasar)   |
|    |   | 2. Informasi Stok beberapa barang kebutuhan Pokok   | Direktorat Bahan Pokok dan Strategis  | Kepala Sub Direktorat Informasi pasar                          | Jakarta                                       | Softcopy (grafik dan website)           | Membahayakan ketahanan ekonomi karena dapat memicu terjadinya spekulasi ketersediaan barang kebutuhan pokok | Selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional (sampai terbangunnya pasar)   |
|    |   | 3. Detail data perusahaan yang mengajukan perizinan di bidang Perdagangan Dalam Negeri  | Direktorat Bina Usaha Perdagangan, Direktorat Bahan Pokok dan Barang Strategis, Direktorat Logistik dan Sarana Distribusi | Direktur masing-masing dan kasubdit yang menangani             | Jakarta                                       | Softcopy                                | Menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat   | Ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan (Pasal 6 PP No.61/2010 tentang Pelaksanaan UU KIP)  |
| 4  | DIREKTORAT STANDARDISASI PERLINDUNGAN KONSUMEN (DITJEN SPK) | 1. Laporan 3 bulanan Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK): Laporan Hasil Sertifikasi. Data perusahaan yang disertifikasi per LS Pro bersifat tertutup | Kepala Sub Direktorat Perumusan dan Penerapan Standar   | Direktorat Standardisasi                                       | Jakarta                                       | 3 bulan                                 | Dapat menimbulkan Persaingan Usaha Yang Tidak Sehat   | 10 tahun  |

| NO | SATKER | PERIHAL   | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI          | PENANGGUNG-<br>JAWAB<br>PEMBUATAN &<br>PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN<br>INFORMASI | BENTUK<br>INFORMASI<br>YANG<br>TERSEDIA | ALASAN<br>PENGECUALIAN<br>INFORMASI   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN     |
|----|--------|---|---|--|---|---|---|------------------------------|
| 1  | 2      | 3   | 4   | 5  | 6   | 7                                       | 8   | 9                            |
|    |        | 2. Perencanaan, dan Pelaksanaan Pengawasan Berkala, untuk informasi:<br>Data Jenis, merek, tipe dan Jumlah barang dan/atau jasa yang diawasi; Sampel dan bukti pembelian; Data Petugas Pengawas;<br>Data Lokus pengawasan   | Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa, Lokus pengawasan | Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa                    | Jakarta                                       | Pasca Pengawasan Berkala                | - Dapat menghemat proses penyidikan dan penyelidikan<br>- Membahayakan keselamatan dan Kehidupan Penegak Hukum dan Keluarganya                                    | 1 (satu) tahun (arsip aktif) |
|    |        | 3. Perencanaan, dan Pelaksanaan Pengawasan Khusus. Dikecualikan untuk informasi:<br>Data Jenis, merek, tipe dan Jumlah barang dan/atau jasa yang diawasi; sampel dan bukti pembelian; data hasil pengujian laboratorium, data petugas pengawas, data lokus pengawasan, informasi pengaduan masyarakat/LPKSM | Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa                   | Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa                    | Jakarta                                       | Pasca Pengawasan Khusus                 | - Dapat menghambat proses penyidikan dan penyelidikan<br>- Membahayakan keselamatan dan Kehidupan Penegak Hukum dan Keluarganya<br>- Mengungkap Identitas Pelapor | 1 (satu) tahun (arsip aktif) |
|    |        | 4. Hasil Evaluasi Pengawasan, kecuali Barang dan/atau jasa yang memenuhi ketentuan perundang-undangan atau yang membahayakan keselamatan, keamanan dan kesehatan konsumen, serta lingkungan hidup. Dikecualikan untuk informasi:  |   |  |   |   |   |                              |
|    |        | - Sampel dan bukti pembelian barang dan/atau jasa   | Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa                   | Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa                    | Jakarta                                       | Pasca pengawasan berkala/ khusus        | Dapat menghambat proses penegakan hukum   | 1 (satu) tahun (arsip aktif) |
|    |        | - Data Petugas Pengawas   | Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa                   | Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa                    | Jakarta                                       | Pasca pengawasan berkala/ khusus        | Dapat membahayakan Keselamatan & kehidupan Penegak Hukum & Keluarganya  |                              |
|    |        | - Data Pelaku usaha   | Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa                   | Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa                    | Jakarta                                       | Pasca pengawasan berkala/ khusus        | Dapat menghambat proses penegakan hukum   |                              |

| NO | SATKER | PERIHAL  | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI | PENANGGUNG-<br>JAWAB<br>PEMBUATAN &<br>PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN<br>INFORMASI | BENTUK<br>INFORMASI<br>YANG<br>TERSEDIA             | ALASAN<br>PENGECUALIAN<br>INFORMASI                                  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN  |
|----|--------|--|--|--|---|---|--|---|
| 1  | 2      | 3  | 4  | 5  | 6   | 7   | 8  | 9   |
|    |        | - Keterangan pelaku usaha dan saksi  | Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa          | Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa                    | Jakarta                                       | Pasca pengawasan berkala/ khusus                    | Dapat mengungkap Identitas Pelapor Saksi                             | 1 (satu) tahun (arsip aktif)  |
|    |        | - Hasil pengamatan kasat mata dan/ atau uji laboratorium barang dan/ atau jasa yang diduga tidak memenuhi ketentuan  | Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa          | Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa                    | Jakarta                                       | Pasca pengawasan berkala/ khusus                    | Dapat menghambat proses penegakan hukum                              |   |
|    |        | - Dokumen terkait koordinasi pembinaan kepada instansi teknis Pembina  | Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa          | Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa                    | Jakarta                                       | Pasca pengawasan berkala/ khusus                    | Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat                  |   |
|    |        | - Pembinaan/ Teguran kepada pelaku usaha   | Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa          | Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa                    | Jakarta                                       | Pasca pengawasan berkala/ khusus                    | Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat                  |   |
|    |        | 5. Perencanaan dan Pelaksanaan Penegakan Hukum terhadap Tindak Pidana Perlindungan Konsumen. Dikecualikan untuk informasi:<br>- Sampel dan bukti pembelian barang dan/atau jasa<br>- Data Pelaku usaha<br>- Keterangan pelaku usaha dan saksi<br>- Hasil pengamatan kasat mata dan/atau uji laboratorium barang dan/atau jasa yang melanggar tindak pidana perlindungan konsumen<br>- Dokumen penyidikan | Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa          | Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa, Lokus penyidikan  | Jakarta                                       | Sesuai waktu perencanaan dan pelaksanaan penyidikan | Dapat menghambat proses Penyidikan dan Penyelidikan                  | Sampai dengan dikeluarkannya putusan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap oleh pengadilan atau dihentikannya penyidikan sesuai ketentuan perundang-undangan (ditambah 1 tahun setelah mempunyai kekuatan hukum) |
|    |        | 6. Data Petugas Pengawas Barang Beredar dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), Dikecualikan untuk informasi data personal petugas PPBJ dan PPNS-PK   | Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa          | Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa                    | Jakarta                                       | Pasca pendidikan dan pelatihan                      | Membahayakan keselamatan dan Kehidupan Penegak Hukum dan Keluarganya | Sampai dengan kewenangan sebagai PPBJ dan/atau PPNS-PK dicabut sesuai ketentuan perundang-undang (Purnabakti, meninggal dunia dan mutasi atau promosi di luar unit kerja yang membidangi perdagangan)               |

| NO | SATKER | PERIHAL  | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI | PENANGGUNG-<br>JAWAB<br>PEMBUATAN &<br>PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN<br>INFORMASI                                     | BENTUK<br>INFORMASI<br>YANG<br>TERSEDIA | ALASAN<br>PENGECEUALIAN<br>INFORMASI                | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |
|----|--------|--|--|--|---|---|---|--------------------------|
| 1  | 2      | 3  | 4  | 5  | 6   | 7                                       | 8   | 9                        |
|    |        | 7. Izin Tipe UTTP Asal Impor. Dikecualikan untuk informasi:<br>- Akta Pendirian badan usaha dan perubahannya<br>- Fotokopi NPWP<br>- Fotokopi API<br>- Surat Pernyataan<br>- Kartu jaminan/garansi<br>- Buku petunjuk<br>- Fotokopi SKHP dan test report<br>- Fotokopi SPPT SNI dan test report<br>- Fotokopi PIB<br>- Fotokopi <i>invoice</i> impor | Direktorat Metrologi                                   | Direktur Metrologi   | Bandung, Lokus Perizinan  | Pasca Penerbitan Izin                   | Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat | 5 tahun                  |
|    |        | 8. Izin Tanda Pabrik UTTP Produksi Dalam Negeri. Dikecualikan untuk informasi:<br>- Fotokopi Izin Usaha<br>- Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan<br>- Laporan Hasil Pengujian<br>- Rekomendasi hasil pengujian<br>- Rekaman daftar peralatan dan tenaga<br>- Terampil<br>- Disain dan konstruksi UTTP   | Direktorat Metrologi                                   | Direktur Metrologi   | Bandung, Lokus Perizinan  | Pasca Penerbitan Izin                   | Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat | 5 tahun                  |
|    |        | 9. Pengujian UTTP dalam rangka Izin Tipe. Dikecualikan untuk Informasi:<br>- Dokumen penunjang teknis<br>- Fotokopi sertifikat dan laporan pengujian dari laboratorium uji lainnya.  | Direktorat Metrologi                                   | Direktur Metrologi   | Bandung, Lokus Perizinan  | Pasca Penerbitan SKHP                   | Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat | 5 tahun                  |
|    |        | 10. Pengujian UTTP dalam rangka Tera dan Tera Ulang UTTP, Dikecualikan untuk Informasi:<br>- Dokumen penunjang teknis<br>- Fotokopi sertifikat dan laporan pengujian dari laboratorium uji lainnya.  | Direktorat Metrologi                                   | Direktur Metrologi   | Bandung, Lokus Verifikasi Standar Ukuran dan Kalibrasi Alat Ukur Metrologi Teknis | Pasca Penerbitan Sertifikat             | Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat | 5 tahun                  |



| NO | SATKER  | PERIHAL   | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI         | PENANGGUNG-<br>JAWAB<br>PEMBUATAN &<br>PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN<br>INFORMASI                                     | BENTUK<br>INFORMASI<br>YANG<br>TERSEDIA | ALASAN<br>PENGECUALIAN<br>INFORMASI                 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN  |
|----|---|---|--|--|---|---|---|---|
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  | 6   | 7                                       | 8   | 9   |
|    |   | 11. Verifikasi Standar Ukuran dan Kalibrasi alat ukur metrologi teknis. Dikecualikan untuk informasi dokumen penunjang teknis | Direktorat Metrologi   | Direktur Metrologi   | Bandung, Lokus Verifikasi Standar Ukuran dan Kalibrasi Alat Ukur Metrologi Teknis | Pasca Penerbitan Sertifikat             | Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat | 5 tahun   |
| 5  | DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI (DITJEN DAGLU)  | 1. Informasi mengenai rencana, program dan anggaran kerja sama di bidang perdagangan luar negeri;                             | Sekretaris Direktorat Jenderal DAGLU                           | Direktorat Jenderal DAGLU                                      | Jakarta   | Hardcopy                                | Dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri    | Selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri (Pasal 7 PP No.61/ 2010 ttg Pelaksanaan UU KIP) |
|    |   | 2. Laporan Hasil pemantauan program dan pelaksanaan kerja sama di bidang perdagangan luar negeri                              | Sekretaris Direktorat Jenderal DAGLU                           | Direktorat Jenderal DAGLU                                      | Jakarta   | Hardcopy                                | Dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri    |   |
|    |   | 3. Data legalitas Per Perusahaan Ekspor Produk Industri dan Pertambangan  | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan             | Direktorat Jenderal DAGLU                                      | Jakarta   | Hardcopy & softcopy                     | Perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat      | Ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan (Pasal 6 PP No.61/ 2010 ttg Pelaksanaan UU KIP)                           |
|    |   | 4. Data legalitas Per Perusahaan Impor  | Direktorat Impor   | Direktorat Jenderal DAGLU                                      | Jakarta   | Hardcopy & softcopy                     | Perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat      |   |
|    |   | 5. Data Realisasi Impor Per Perusahaan  | Direktorat Impor   | Direktorat Jenderal DAGLU                                      | Jakarta   | Hardcopy & softcopy                     | Perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat      |   |
|    |   | 6. Data Realisasi Ekspor Per Perusahaan   | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan             | Direktorat Jenderal DAGLU                                      | Jakarta   | Hardcopy & softcopy                     | Perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat      |   |
|    |   | 7. Data Realisasi Ekspor Per Perusahaan   | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan             | Direktorat Jenderal DAGLU                                      | Jakarta   | Hardcopy & softcopy                     | Perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat      |   |
| 6  | DIREKTORAT KERJASAMA PERDAGANGAN INTERNASIONAL (DITJEN KPI) | 1. Seluruh SoD/Laporan Sidang ( <i>Confidential</i> )   | Ditjen KPI dan masing-masing Direktur di Lingkungan Ditjen KPI | Direktur Jenderal KPI  | Jakarta   | Hardcopy                                | Dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri    | Selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri (Pasal 7 ayat (4) PP No.61/2010)                |

| NO | SATKER  | PERIHAL  | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI         | PENANGGUNG-<br>JAWAB<br>PEMBUATAN &<br>PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN<br>INFORMASI | BENTUK<br>INFORMASI<br>YANG<br>TERSEDIA | ALASAN<br>PENGECUALIAN<br>INFORMASI  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN   |
|----|---|--|--|--|---|---|--|--|
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5  | 6   | 7                                       | 8  | 9  |
|    |   | 2. Seluruh Draft Perundingan yang belum diratifikasi   | Ditjen KPI dan masing-masing Direktur di Lingkungan Ditjen KPI | Direktur Jenderal KPI  | Jakarta                                       | Hardcopy                                | Dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri   | Selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri (Pasal 7 ayat (4) PP No.61/2010) |
|    |   | 3. Seluruh Kertas Posisi Perundingan Perdagangan   | Ditjen KPI dan masing-masing Direktur di Lingkungan Ditjen KPI | Direktur Jenderal KPI  | Jakarta                                       | Hardcopy                                |  |  |
|    |   | 4. Dokumen Perjanjian Kerjasama Perdagangan Bilateral yang belum diratifikasi  | Direktorat Kerjasama Bilateral                                 | Direktur Jenderal KPI  | Jakarta                                       | Hardcopy                                |  |  |
| 7  | DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL (DITJEN PEN)   | 1. Dokumen Hasil Pendampingan Design Dispatch Services (DDS)   | Direktorat Jenderal PEN  | Direktur Pengembangan Produk Ekspor dan Ekonomi kreatif        | Jakarta                                       | Softcopy/ CD                            | Dapat mengganggu kepentingan perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual (hak cipta atas desain yang dimiliki designer) | ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan (Pasal 6 PP No.61/2010)                                    |
| 8  | BADAN PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN PERDAGANGAN (BP2KP) | 1. Daftar Eksportir/importir yang memuat nilai dan volume  | Pusat Data dan Informasi Perdagangan                           | Kepala Pusat Data dan Informasi Perdagangan                    | Jakarta                                       | Hardcopy/ Softcopy                      | Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat  | ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan (Pasal 6 PP No.61/2010)                                    |
| 9  | BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI (BAPEBTI)         | 1. Informasi mengenai Pemeriksaan dan Penyidikan apabila diduga adanya pelanggaran hukum yang dilakukan melalui UNDERCOVER oleh pegawai Bappebti | Biro Hukum, Bappebti   | Kepala Biro Hukum  | Bappebti                                      | Hardcopy                                | Dapat menghambat proses penegakan hukum  | Apabila proses hukum telah selesai   |

| NO | SATKER | PERIHAL   | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI | PENANGGUNG-<br>JAWAB<br>PEMBUATAN &<br>PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN<br>INFORMASI                  | BENTUK<br>INFORMASI<br>YANG<br>TERSEDIA | ALASAN<br>PENGECUALIAN<br>INFORMASI | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN   |
|----|--------|---|--|--|--|---|-------------------------------------|--|
| 1  | 2      | 3   | 4  | 5  | 6  | 7                                       | 8                                   | 9  |
|    |        | 2. Informasi mengenai Nasabah/Masyarakat yang melapor/ mengadu kepada Bappebti terkait dengan penyelenggaraan PBK oleh pelaku usaha ataupun perusahaan ilegal (yang tidak memperoleh izin dari Bappebti)                                  | Biro Hukum, Bappebti                                   | Kepala Biro Hukum  | Bappebti   | Hardcopy                                | Data pribadi                        | pihak yang diungkap memberi persetujuan tertulis atau pengungkapan berkaitan posisi seseorang dalam jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Pasal 8 PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik) |
|    |        | 3. Informasi mengenai hasil pemeriksaan dan/atau penyidikan oleh pemeriksa dan/atau PPNS Bappebti terkait pelanggaran terhadap penyelenggaraan PBK oleh pelaku usaha ataupun perusahaan ilegal (yang tidak memperoleh izin dari Bappebti) | Biro Hukum, Bappebti                                   | Pemeriksa dan/atau PPNS Bappebti                               | Bappebti dan/atau tempat pihak yang diperiksa dan/atau disidik | Hardcopy                                | Data pribadi                        |  |
|    |        | 4. Informasi mengenai data dan hasil audit pelaku usaha PBK   | Biro Perniagaan, Bappebti                              | Kepala Biro Perniagaan   | Bappebti   | Hardcopy & softcopy                     | Data Pribadi                        |  |
|    |        | 5. Informasi mengenai proses dan hasil pengawasan pelaku usaha PBK  | Biro Perniagaan, Bappebti                              | Kepala Biro Perniagaan   | Bappebti   | Hardcopy & softcopy                     | Data Pribadi                        |  |
|    |        | 6. Soal ujian profesi Calon Wakil Pialang Berjangka (CWPB) dan ujian kompetensi wakil pialang berjangka (WPE)   | Sekretariat Bappebti                                   | Sekretaris Bappebti  | Bappebti   | Hardcopy & softcopy                     | Data Pribadi                        |  |

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD LUTFI



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1104/M-DAG/KEP/9/2014  
TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2014, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Perdagangan tentang Daftar Informasi Publik 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2010 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 8/P Tahun 2011;
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);

7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
8. 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;
9. Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 346/M-DAG/PER/4/2011 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 785/M-DAG/KEP/7/2014;
10. Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 442/M-DAG/KEP/7/2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perdagangan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perdagangan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam memberikan data dan informasi kepada publik.
- KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 September 2014

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,



MUHAMMAD LUTFI

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 1104/M-DAG/KEP/9/2014  
 TANGGAL 17 September 2014

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

| NO | SATKER                              | PERIHAL   | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI       | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI  | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN                           | FORMAT<br>INFORMASI   | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |  |
|----|-------------------------------------|---|--|--|--|-----------------------|--------------------------------|--------------|--|
| 1  | 2                                   | 3   | 4  | 5  | 6  | 7                     | 8                              | 9            |  |
| 1  | SEKRETARIAT<br>JENDERAL<br>(SETJEN) | A. Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan SECARA BERKALA   |  |  |  |                       |                                |              |  |
|    |                                     | 1. Analisis, evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana dan program Kementerian Perdagangan   | Pusat Harmonisasi Kebijakan Perdagangan dan Biro Perencanaan | Pusat Harmonisasi Kebijakan Perdagangan dan Biro Perencanaan | 1 tahun sekali, Jakarta                                    | Softcopy dan hardcopy | 5 tahun                        |              |  |
|    |                                     | 2. Administrasi bantuan luar negeri dari Negara donor bilateral dan multilateral, serta kerja sama lintas sektoral dan regional   | Biro Perencanaan   | Biro Perencanaan   | 1 tahun sekali, Jakarta                                    | Softcopy dan hardcopy | 5 tahun                        |              |  |
|    |                                     | 3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian Perdagangan  | Biro Perencanaan   | Biro Perencanaan   | 1 tahun sekali, Jakarta                                    | Softcopy dan hardcopy | 5 tahun                        |              |  |
|    |                                     | 4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L)  | Biro Perencanaan   | Biro Perencanaan   | 1 tahun sekali, Jakarta                                    | Softcopy dan hardcopy | 5 tahun                        |              |  |
|    |                                     | 5. Hasil analisis, dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan di bidang perdagangan  | Biro Organisasi dan Kepegawaian                              | Biro Organisasi dan Kepegawaian                              | 1 tahun sekali dilakukan evaluasi pengembangan kelembagaan | Softcopy dan hardcopy | 5 tahun                        |              |  |
|    |                                     | 6. Analisis, dan pengembangan serta evaluasi kinerja organisasi, jabatan dan beban kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan  | Biro Organisasi dan Kepegawaian                              | Biro Organisasi dan Kepegawaian                              | 1 tahun sekali, Jakarta                                    | Softcopy dan hardcopy | 5 tahun                        |              |  |
|    |                                     | 7. Analisis, dan evaluasi sistem dan prosedur kerja, prestasi kerja dan disiplin pegawai  | Biro Organisasi dan Kepegawaian                              | Biro Organisasi dan Kepegawaian                              | 1 tahun sekali, Jakarta                                    | Softcopy dan hardcopy | 5 tahun                        |              |  |
|    |                                     | 8. Perencanaan formasi dan pengadaan pegawai, pengembangan pegawai, pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional   | Biro Organisasi dan Kepegawaian                              | Biro Organisasi dan Kepegawaian                              | 1 tahun sekali, Jakarta                                    | Softcopy dan hardcopy | 5 tahun                        |              |  |
|    |                                     | 9. Pelaksanaan urusan pengangkatan, kepangkatan, mutasi kepegawaian, pemberhentian dan pemensiunan pegawai, serta pengelolaan pengembangan data dan informasi kepegawaian | Biro Organisasi dan Kepegawaian                              | Biro Organisasi dan Kepegawaian                              | 1 tahun sekali, Jakarta                                    | Softcopy dan hardcopy | 5 tahun                        |              |  |
|    |                                     | 10. Proses Pengadaan Barang/Jasa melalui Lelang   | Biro Umum  | Biro Umum  | 1 tahun  | Website               | 5 tahun                        |              |  |
|    |                                     | 11. Laporan Rekapitulasi Pelayanan Informasi  | Kasubbid Pelayanan Informasi                                 | Kepala Pusat Humas   | 1 tahun sekali, Jakarta                                    | Softcopy dan hardcopy | 5 tahun                        |              |  |
|    |                                     | 12. Siaran Pers   | Kasubbid Media Massa   | Kepala Pusat Humas   | Per Kegiatan, Pusat Humas                                  | Dokumen/ Web          | 5 tahun                        |              |  |
|    |                                     | 13. Berita Foto   | Kasubbid Media Massa   | Kepala Pusat Humas   | Per Kegiatan, Pusat Humas                                  | Dokumen/ Web          | 5 tahun                        |              |  |

| NO   | SATKER | PERIHAL  | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN | FORMAT<br>INFORMASI   | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |
|--|--------|--|--|---|----------------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------|
| 1  | 2      | 3  | 4  | 5   | 6                                | 7                     | 8                              | 9            |
|  |        | 14. Berita Perdagangan   | Kasubbid Media Massa                                   | Kepala Pusat Humas  | Per Kegiatan, Pusat Humas        | Dokumen/<br>Web       | 5 tahun                        |              |
|  |        | 15. Jadwal Pelaksanaan Diklat  | Pusdiklat Perdagangan                                  | Kepala Pusdiklat  | 1 tahun sekali, Jakarta          | Dokumen/<br>Web       | 5 tahun                        |              |
|  |        | 16. Hasil Evaluasi Diklat  | Pusdiklat Perdagangan                                  | Kepala Pusdiklat  | 1 tahun sekali, Jakarta          | Dokumen               | 5 tahun                        |              |
|  |        | 17. Jadwal Pelaksanaan Diklat Kemetrolgian                               | Kepala Pusat PPSDMK                                    | PPSDMK  | 1 tahun sekali, Jakarta          | Dokumen/<br>Web       | 5 tahun                        |              |
|  |        | 18. Jadwal Pelaksanaan Uji Kompetensi                                    | Kepala Pusat PPSDMK                                    | PPSDMK  | 1 tahun sekali, Jakarta          | Dokumen/<br>Web       | 5 tahun                        |              |
|  |        | 19. Harga Beberapa Bahan Pokok Nasional                                  | Kepala Pusat Data dan Informasi Perdagangan            | Kepala Pusat Data dan Informasi Perdagangan                 | perhari Jakarta                  | Grafik/Web            | 5 tahun                        |              |
| B. Informasi yang Wajib Tersedia SETIAP SAAT |        |  |  |   |                                  |                       |                                |              |
|  |        | 1. Buku Program Diklat Pusdiklat   | Kepala Pusdiklat                                       | Kepala Pusdiklat  | Akhir tahun                      | Softcopy dan hardcopy | 5 tahun                        |              |
|  |        | 2. Prosedur evakuasi apabila terjadi keadaan darurat                     | Biro Umum  | Biro Umum   | Jakarta                          | Hardcopy              | 5 tahun                        |              |
|  |        | 3. Hasil Evaluasi Diklat   | Kepala Pusdiklat                                       | Kepala Pusdiklat  | 1 tahun sekali, Jakarta          | Dokumen               | 5 tahun                        |              |
|  |        | 4. Himpunan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Perdagangan | Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum               | Kepala Biro Hukum   | 1 tahun sekali, Jakarta          | Softcopy dan hardcopy | 5 tahun                        |              |
|  |        | 5. Daftar informasi publik   | Kasubbid Pelayanan Informasi/PPID                      | Kepala Pusat Humas  | 1 tahun sekali, Jakarta          | Softcopy dan hardcopy | 5 tahun                        |              |
|  |        | 6. Laporan Rekapitulasi Pelayanan Informasi                              | Kasubbid Pelayanan Informasi/PPID                      | Kepala Pusat Humas  | 1 tahun sekali, Jakarta          | Softcopy dan hardcopy | 5 tahun                        |              |
|  |        | 7. Laporan Survey Kepuasan Masyarakat                                    | Kasubbid Pelayanan Informasi/PPID                      | Kepala Pusat Humas  | 1 tahun sekali, Jakarta          | Softcopy dan hardcopy | 5 tahun                        |              |
|  |        | 8. Media Monitoring  | Kasubbid Analisis Berita dan Publikasi                 | Kepala Pusat Humas  | Setiap hari, di Jakarta          | Softcopy              | 5 tahun                        |              |
|  |        | 9. Abstraksi Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Perdagangan          | Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum               | Kepala Biro Hukum   | Jakarta                          | Hardcopy (buku)       | 5 tahun                        |              |
|  |        | 10. Jurnal Jendela Informasi Hukum Bidang Perdagangan                    | Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum               | Kepala Biro Hukum   | Periodik setiap 4 bulan, Jakarta | Hardcopy (jurnal)     | 5 tahun                        |              |

| NO   | SATKER | PERIHAL   | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN | FORMAT<br>INFORMASI                 | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |
|--|--------|---|--|---|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 1  | 2      | 3   | 4  | 5   | 6                                | 7                                   | 8                              | 9            |
|  |        | 11. Penerjemahan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Perdagangan ke dalam Bahasa Inggris         | Kasubbag Administrasi Hukum Umum                       | Kepala Biro Hukum   | Jakarta                          | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | 5 tahun                        |              |
|  |        | 12. Guntingan Pers Sektor Perdagangan   | Kasubbid Analisis Berita dan Publikasi                 | Kepala Pusat Humas  | 2 bulanan                        | <i>Hardcopy</i> (buku)              | 5 tahun                        |              |
|  |        | 13. Analisa Kebijakan Perdagangan   | Kasubbid Analisis Berita dan Publikasi                 | Kepala Pusat Humas  | 3 bulanan                        | <i>Hardcopy</i> (buku)              | 5 tahun                        |              |
|  |        | 14. Analisa Tanggapan Masyarakat Sektor Perdagangan   | Kasubbid Analisis Berita dan Publikasi                 | Kepala Pusat Humas  | 3 bulanan                        | <i>Hardcopy</i> (buku)              | 5 tahun                        |              |
|  |        | 15. Matriks Pendapat Umum   | Kasubbid Analisis Berita dan Publikasi                 | Kepala Pusat Humas  | 2 mingguan                       | <i>Hardcopy</i>                     | 5 tahun                        |              |
|  |        | 16. SOP Kegiatan Diklat   | Kepala Pusdiklat                                       | Kepala Pusdiklat  | Akhir tahun                      | <i>Hardcopy</i> (dokumen)           | 5 tahun                        |              |
|  |        | 17. Buku Program Diklat Pusdiklat   | Kepala Pusdiklat                                       | Kepala Pusdiklat  | Akhir tahun                      | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | 5 tahun                        |              |
|  |        | 18. Media Pusdiklat Perdagangan   | Kepala Pusdiklat                                       | Kepala Pusdiklat  | 3 bulanan                        | <i>Hardcopy</i> (majalah)           | 5 tahun                        |              |
|  |        | 19. Leaflet Perpustakaan Pusdiklat  | Kepala Pusdiklat                                       | Kepala Pusdiklat  | Awal tahun                       | <i>Hardcopy</i> (leaflet)           | 5 tahun                        |              |
|  |        | 20. Leaflet Diklat  | Kepala Pusdiklat                                       | Kepala Pusdiklat  | Awal tahun                       | <i>Hardcopy</i> (leaflet)           | 5 tahun                        |              |
|  |        | 21. Hasil Evaluasi Diklat   | Kepala Pusdiklat                                       | Kepala Pusdiklat  | Tahun berjalan                   | <i>Hardcopy</i>                     | 5 tahun                        |              |
|  |        | 22. Pelaporan pengelolaan, administrasi penghapusan, pemanfaatan, dan pelaporan Barang Milik Negara | Biro Keuangan  | Biro Keuangan   | Per semester (6 bulanan)         | <i>Hardcopy</i>                     | 5 tahun                        |              |
|  |        | 23. Rencana jangka panjang, jangka menengah dan pendek di lingkungan Kementerian Perdagangan;       | Biro Perencanaan                                       | Biro Perencanaan  | Satu tahun sekali                | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | 5 tahun                        |              |
|  |        | 24. Jurnal Diklat Kemetrologian   | Kepala Pusat PPSDMK                                    | Kepala Pusat PPSDMK   | 3 Bulanan                        | <i>Hardcopy</i> (Majalah)           | 5 tahun                        |              |
|  |        | 25. Media Promosi ( <i>Leaflet</i> , Brosur, Kalender, Souvenir, dll)                               | Kepala Pusat PPSDMK                                    | Kepala Pusat PPSDMK   | Awal Tahun                       | <i>Hardcopy</i> (leaflet)           | 5 tahun                        |              |
| C. Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara SERTA MERTA |        |   |  |   |                                  |                                     |                                |              |
|  |        | 1. Pengumuman Evakuasi Keadaan darurat  | Biro Umum  | Biro Umum   | Sewaktu-waktu                    | <i>Hardcopy</i>                     | 2 tahun                        |              |



| NO        | SATKER                             | PERIHAL   | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI                  | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI   | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN | FORMAT<br>INFORMASI   | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |  |
|-----------|------------------------------------|---|---|---|----------------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------|--|
| 1         | 2                                  | 3   | 4   | 5   | 6                                | 7                     | 8                              | 9            |  |
| 2         | INSPEKTORAT<br>JENDERAL<br>(ITJEN) | A. Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan SECARA BERKALA   |   |   |                                  |                       |                                |              |  |
|           |                                    | 1. Informasi tentang kedudukan atau domisili ITJEN, ruang lingkup kegiatan serta tugas dan fungsi ITJEN (Permendag No. 31 Tahun 2010 Jo. Permendag No. 57 Tahun 2012)   | Sekretaris Itjen, Inspektorat I s.d IV                                  | Biro Organisasi dan Kepegawaian                               | 2012, di Jakarta                 | Hardcopy              | 5 tahun                        |              |  |
|           |                                    | 2. Struktur organisasi ITJEN  | Sekretaris Itjen, Inspektorat I s.d IV                                  | Sekretariat ITJEN   | Jakarta                          | Softcopy dan Hardcopy | 5 tahun                        |              |  |
|           |                                    | 3. LHKPN Pejabat Itjen  | Sekretariat Itjen   | KPK   | Jakarta                          | Softcopy dan Hardcopy | 5 tahun                        |              |  |
|           |                                    | 4. PKPT Itjen   | Sekretariat Itjen   | Sekretariat Itjen   | Jakarta                          | Softcopy dan Hardcopy | 5 tahun                        |              |  |
|           |                                    | 5. RKA-KL, laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas atas laporan keuangan, DIR, DBR   | Sekretariat Itjen   | Sekretariat Itjen, Biro Perencanaan, Biro Keuangan, Biro Umum | Jakarta                          | Hardcopy              | 5 tahun                        |              |  |
|           |                                    | B. Informasi yang Wajib Tersedia SETIAP SAAT  |   |   |                                  |                       |                                |              |  |
|           |                                    | 1. Instruksi-instruksi/keputusan-keputusan Irjen antara lain: Instruksi Irjen Kemendag No. 15/IJ-DAG/INST/4/2014 tentang perubahan instruksi Irjen Kemendag No. 01/IJ-DAG/INS/12/2013 tentang Pelaksanaan Kegiatan dan anggaran di lingkungan Itjen | Sekretariat Itjen   | Sekretariat Itjen   | 2013, di Jakarta                 | Sesuai tanggal        | 5 tahun                        |              |  |
|           |                                    | 2. Renstra Itjen dan Rencana Kinerja Tahunan Itjen  | Sekretariat Itjen   | Sekretariat Itjen dan Biro Perencanaan                        | di Jakarta                       | Sesuai tanggal        | 5 tahun                        |              |  |
|           |                                    | 3. Agenda Kerja Pimpinan Satker   | Sekretariat Itjen   | Sekretariat itjen   | di Jakarta                       | Sesuai tanggal        | 5 tahun                        |              |  |
|           |                                    | 4. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan tindaklanjutnya   | Bagian TLHP dan Bagian Analisis Laporan Hasil Pemeriksaan dan Pelaporan | Sekretariat Itjen   | di Jakarta                       | Sesuai tanggal        | 5 tahun                        |              |  |
|           |                                    | 5. Pedoman Pengawasan, Pedoman Audit Kinerja, Pedoman Audit Kinerja Pelayanan Publik, Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa, Juknis WTA, Pedoman Pembagian Tugas Dalnis , Ketua Tim, Anggota Tim  | Sekretariat Itjen   | Sekretariat Itjen   | di Jakarta                       | Hardcopy dan Softcopy | 5 tahun                        |              |  |
|           |                                    | 6. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di ruang Itjen  | Sekretariat Itjen, Inspektorat I s.d IV                                 | Biro Umum   | Jakarta                          | Hardcopy              | 5 tahun                        |              |  |
|           |                                    | 7. Konkin dan Rencana Aksi, IKU, RKT Itjen, BSC   | Sekretariat Itjen   | Sekretariat ITJEN, Biro Perencanaan                           | Jakarta                          | Softcopy dan Hardcopy | 5 tahun                        |              |  |
|           |                                    | C. Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara SERTA MERTA  |   |   |                                  |                       |                                |              |  |
| Tidak ada |                                    |   | Tidak ada   | Tidak ada   | Tidak ada                        | Tidak ada             | Tidak ada                      | Tidak ada    |  |

| NO | SATKER  | PERIHAL  | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI                           | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI    | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN                        | FORMAT<br>INFORMASI | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |  |
|----|---|--|--|--|---|---------------------|--------------------------------|--------------|--|
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5  | 6   | 7                   | 8                              | 9            |  |
| 3  | DIREKTORAT<br>JENDERAL<br>PERDAGANGAN<br>DALAM NEGERI<br>(DITJEN PDN) | A. Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan SECARA BERKALA                    |  |  |   |                     |                                |              |  |
|    |   | 1. Informasi Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan (LKTP)                            | Direktur Bina Usaha Perdagangan  | Kasubdit Informasi perusahaan                                  | Jakarta, setiap tahun                                   | Hardcopy & softcopy | 5 tahun                        |              |  |
|    |   | 2. Informasi Wajib Daftar Perusahaan (WDP)   | Direktur Bina Usaha Perdagangan  | Kasubdit Informasi perusahaan                                  | Jakarta   | Hardcopy & softcopy | 5 tahun                        |              |  |
|    |   | 3. Informasi agen dan distributor barang/jasa produksi dalam dan luar negeri       | Direktur Bina Usaha Perdagangan  | Kasubdit Usaha Dagang Asing dan Keagenan                       | Jakarta   | Softcopy (tabel)    | 5 tahun                        |              |  |
|    |   | 4. Informasi perwakilan perusahaan perdagangan asing                               | Direktur Bina Usaha Perdagangan  | Kasubdit Usaha Dagang Asing dan Keagenan                       | Jakarta   | Softcopy (tabel)    | 5 tahun                        |              |  |
|    |   | 5. Rencana program dan anggaran  | Ditjen PDN   | Ses Ditjen PDN   | Jakarta   | Hardcopy & softcopy | 5 tahun                        |              |  |
|    |   | 6. Informasi Pasar Yang sudah dibangun   | Direktorat Logistik & Sarana Distribusi  | Kasubdit Pengembangan Sarana Distribusi                        | Jakarta   | Hardcopy & softcopy | 5 tahun                        |              |  |
|    |   | 7. Pergudangan   | Direktorat Logistik & Sarana Distribusi  | Kasubdit Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik | Jakarta   | Hardcopy & softcopy | 5 tahun                        |              |  |
|    |   | 8. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (masing-masing satker di PDN) | Seluruh Kasubbag TU di lingkungan PDN dan Kabag Hukum & Pelaporan untuk Set. PDN | Seluruh Direktur dilingkungan PDN                              | Bulan Maret setelah Tahun Anggaran berakhir, di Jakarta | Hardcopy & softcopy | 5 tahun                        |              |  |
|    |   | 9. Sosialisasi P3DN  | Direktorat Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri                         | Kasubdit Pencitraan Produk Dalam Negeri                        | Jakarta   | Hardcopy & softcopy | 5 tahun                        |              |  |
|    |   | 10. Bantuan Sarana Gerobak   | Direktorat Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri                         | Kasubdit Fasilitasi Usaha dan Pemasaran                        | Jakarta   | Hardcopy & softcopy | 5 tahun                        |              |  |
|    |   | 11. UKM Pangan Award   | Direktorat Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri                         | Kasubdit Pengembangan Produk Lokal                             | Jakarta   | Hardcopy & softcopy | 5 tahun                        |              |  |

| NO   | SATKER | PERIHAL   | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI                                     | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI              | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN | FORMAT<br>INFORMASI                | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |
|--|--------|---|--|--|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 1  | 2      | 3   | 4  | 5  | 6                                | 7                                  | 8                              | 9            |
|  |        | 12. Forum Dagang Produk Dalam Negeri  | Direktorat<br>Dagang Kecil<br>Menengah dan<br>Produk Dalam<br>Negeri                       | Kasubdit<br>Pengembangan<br>Produk Lokal                                 | Jakarta                          | <i>Hardcopy &amp;<br/>softcopy</i> | 5 tahun                        |              |
|  |        | 13. HKI dan Halal   | Direktorat<br>Dagang Kecil<br>Menengah dan<br>Produk Dalam<br>Negeri                       | Kasubdit<br>Pengembangan<br>Produk Lokal                                 | Jakarta                          | <i>Hardcopy &amp;<br/>softcopy</i> | 5 tahun                        |              |
|  |        | 14. Sosialisasi Bimbingan Teknis  | Direktorat<br>Dagang Kecil<br>Menengah dan<br>Produk Dalam<br>Negeri                       | Kasubdit<br>Pengembangan<br>Produk Lokal                                 | Jakarta                          | <i>Hardcopy &amp;<br/>softcopy</i> | 5 tahun                        |              |
| B. Informasi yang Wajib Tersedia SETIAP SAAT |        |   |  |  |                                  |                                    |                                |              |
|  |        | 1. Informasi tentang perdagangan dalam negeri   | Sekretaris Ditjen<br>PDN   | Kabag Hukum<br>Pelaporan   | Tiap bulan,<br>Jakarta           | <i>Hardcopy<br/>(majalah)</i>      | 5 tahun                        |              |
|  |        | 2. Harga beberapa bahan pokok secara nasional dan perpropinsi   | Direktorat Bahan<br>Pokok dan<br>Barang Strategis  | Kasubdit Informasi<br>Pasar  | Perhari,<br>Jakarta              | <i>Softcopy<br/>(website)</i>      | 5 tahun                        |              |
|  |        | 3. Renja di masing-masing Unit Satker Ditjen PDN (Sesditjen, Dit Bina Usaha, Dit Bapokstra, Dit Logistik dan Dit DKM) | Kabag Rengram<br>di Set. PDN,<br>Kasubbag TU di<br>masing-masing<br>unit Satker<br>lainnya | Kabag Hukum<br>Pelaporan di set pdn<br>dan Kasubbag TU<br>dimasing2 unit | Tiap tahun,<br>Jakarta           | <i>Softcopy/<br/>hardcopy</i>      | 5 tahun                        |              |
|  |        | 4. Sosialisasi Pedomann UMKM  | Direktorat<br>Dagang Kecil<br>Menengah dan<br>Produk Dalam<br>Negeri                       | Kasubdit Iklim Usaha<br>dan Bimbingan<br>Teknis                          | Jakarta                          | <i>Softcopy/<br/>hardcopy</i>      | 5 tahun                        |              |
|  |        | 5. Rencana Strategis Ditjen PDN   | Kabag Rengram  | Sesditjen PDN  | Awal Tahun<br>RPJMN,<br>Jakarta  | <i>Softcopy/<br/>hardcopy</i>      | 5 tahun                        |              |
|  |        | 6. Peredaran Minuman Beralkohol   | Direktorat<br>Logistik dan<br>Sarana Distribusi  | Kasubdit Pengelola<br>Sarana Distribusi                                  | Tiap bulan,<br>Jakarta           | <i>Softcopy/<br/>hardcopy</i>      | 5 tahun                        |              |
|  |        | 7. Pedagangn Gula Antar Pulau Terdaftar   | Direktorat Bahan<br>Pokok dan<br>Barang Strategis  | Direktur dan<br>Kasubdit   | Tiap bulan,<br>Jakarta           | <i>Softcopy/<br/>hardcopy</i>      | 5 tahun                        |              |
|  |        | 8. Surat Persetujuan Perdagangan Gula Antar Pulau terdaftar   | Direktorat Bahan<br>Pokok dan<br>Barang Strategis  | Direktur dan<br>Kasubdit   | Tiap bulan,<br>Jakarta           | <i>Softcopy/<br/>hardcopy</i>      | 5 tahun                        |              |

| NO   | SATKER   | PERIHAL  | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI   | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN | FORMAT<br>INFORMASI                | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |  |
|--|--|--|--|---|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|--------------|--|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5   | 6                                | 7                                  | 8                              | 9            |  |
|  |  | 9. Surat Persetujuan Perdagangan Gula Rafinasi Antar Pulau               | Direktorat Bahan Pokok dan Barang Strategis  | Direktur dan Kasubdit                                       | Tiap bulan, Jakarta              | <i>Softcopy/<br/>hardcopy</i>      | 5 tahun                        |              |  |
| C. Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara SERTA MERTA |  |  |  |   |                                  |                                    |                                |              |  |
|  |  | Tidak ada  | Tidak ada  | Tidak ada   | Tidak ada                        | Tidak ada                          | Tidak ada                      | Tidak ada    |  |
| 4  | DIREKTORAT JENDERAL STANDARDISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN (DITJEN SPK) | A. Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan SECARA BERKALA          |  |   |                                  |                                    |                                |              |  |
|  |  | 1. Profil Direktorat Jenderal SPK  | Sekretariat Ditjen SPK   | Kepala Bagian Hukum dan Pelaporan, Sekretariat Ditjen SPK   | update 2013, Jakarta             | <i>Softcopy/<br/>website</i>       | Update setiap saat             |              |  |
|  |  | 2. Laporan Realisasi Anggaran  | Bagian Keuangan Sekretariat Ditjen SPK, Seluruh Sub Bagian Tata Usaha Unit Eselon II Ditjen SPK  | KPA seluruh unit Eselon II di lingkungan Ditjen SPK         | Setiap tahun, Jakarta            | <i>Hardcopy dan softcopy (Pdf)</i> | 1 tahun                        |              |  |
|  |  | 3. Laporan Keuangan (Semester I dan II) setelah diaudit oleh BPK         | Bagian Keuangan Sekretariat Ditjen SPK, Seluruh Sub Bagian Tata Usaha Unit Eselon II Ditjen SPK  | KPA seluruh unit Eselon II di lingkungan Ditjen SPK         | Setiap tahun, Jakarta            | <i>Hardcopy dan softcopy (Pdf)</i> | 1 tahun                        |              |  |
|  |  | 4. Regulasi (kebijakan dibidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen) | Bagian Hukum & Pelaporan Sekretariat Ditjen SPK, Seluruh Subdit yang menangani penyusunan regulasi di setiap Unit Eselon II Ditjen SPK | Direktur Jenderal SPK                                       | update 2014, Jakarta             | <i>website</i>                     | 1 tahun                        |              |  |

| NO   | SATKER | PERIHAL                                    | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI   | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN | FORMAT<br>INFORMASI                     | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |
|--|--------|--|--|---|----------------------------------|---|--------------------------------|--------------|
| 1  | 2      | 3  | 4  | 5   | 6                                | 7                                       | 8                              | 9            |
|  |        | 5. Himpunan Peraturan terkait SPK          | Bagian Hukum & Pelaporan Sekretariat Ditjen SPK, Seluruh Subdit yang menangani penyusunan regulasi di setiap Unit Eselon II Ditjen SPK | Direktur Jenderal SPK                                       | Tahunan                          | Buku, <i>leaflet</i> dan <i>booklet</i> | 1 tahun                        |              |
|  |        | 6. Sistem Pengawasan Perlindungan Konsumen | Subdit Analisa Penyelenggaraan PK, Dit. PK   | Direktur PK   | Harian                           | <i>Website</i>                          | 1 tahun                        |              |
| B. Informasi yang Wajib Tersedia SETIAP SAAT |        |  |  |   |                                  |   |                                |              |
|  |        | 1. Laporan Triwulan                        | Bagian Hukum dan Pelaporan Sekretariat Ditjen SPK, Subdit yang menangani penyusunan regulasi di setiap unit Eselon II Ditjen SPK       | Direktur Jenderal SPK                                       | Triwulan, Jakarta                | <i>Hardcopy</i>                         | 2 tahun                        |              |
|  |        | 2. Laporan Tahunan                         | Bagian Hukum dan Pelaporan Sekretariat Ditjen SPK, Subdit yang menangani penyusunan regulasi di setiap unit Eselon II Ditjen SPK       | Direktur Jenderal SPK                                       | Tahunan, Jakarta                 | <i>Hardcopy</i>                         | 2 tahun                        |              |

| NO | SATKER | PERIHAL   | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI   | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN | FORMAT<br>INFORMASI  | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |
|----|--------|---|--|---|----------------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------|
| 1  | 2      | 3   | 4  | 5   | 6                                | 7                    | 8                              | 9            |
|    |        | 3. LAK Eselon I dan II  | Bagian Hukum dan Pelaporan Sekretariat Ditjen SPK, Subdit yang menangani penyusunan regulasi di setiap unit Eselon II Ditjen SPK | Direktur Jenderal SPK                                       | Tahunan, Jakarta                 | Hardcopy             | 2 tahun                        |              |
|    |        | 4. Arsip surat menyurat   | Bagian Umum dan Kepegawaian, Set. Ditjen SPK dan seluruh Subbagian Tata Usaha Unit Eselon II Ditjen SPK                          | Sekretaris Ditjen SPK                                       | Harian                           | Hardcopy             | 2 tahun                        |              |
|    |        | 5. RENSTRA Ditjen SPK   | Bagian Program dan Kerjasama Sekretariat Ditjen SPK  | Direktur Jenderal SPK                                       | Tahun 2014                       | Hardcopy             | 5 tahunan                      |              |
|    |        | 6. RENJA Unit Eselon II di lingkungan Ditjen SPK                        | Bagian Program dan Kerjasama Sekretariat Ditjen SPK seluruh Subbagian Tata Usaha Unit Eselon II Ditjen SPK                       | Eselon II di Lingkungan Ditjen SPK                          | Tahunan                          | Hardcopy             | 2 tahun                        |              |
|    |        | 7. Perizinan SKPLBI dan SPKPLBI   | Direktorat Pemberdayaan Konsumen   | Direktorat Pemberdayaan Konsumen                            | Harian, Jakarta                  | Hardcopy             | 2 tahun                        |              |
|    |        | 8. Penerbitan Izin Tipe (IT) UTTP                                       | Direktorat Metrologi   | Direktorat Metrologi  | Harian, Bandung                  | Softcopy/<br>Website | 10 tahun                       |              |
|    |        | 9. Penerbitan Izin Tanda Pabrik (ITP) UTTP                              | Direktorat Metrologi   | Direktorat Metrologi  | Harian, Bandung                  | Softcopy/<br>Website | 10 tahun                       |              |
|    |        | 10. Penerbitan Surat Pendaftaran Barang (SPB) dengan sertifikasi tipe 5 | Direktorat PMB   | Direktorat PMB  | Harian, Jakarta                  | Hardcopy             | 2 tahun                        |              |
|    |        | 11. Penerbitan Surat Pendaftaran Barang (SPB) dengan sertifikasi tipe 1 | Direktorat PMB   | Direktorat PMB  | Harian, Jakarta                  | Hardcopy             | 2 tahun                        |              |

| NO | SATKER   | PERIHAL   | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI   | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN    | FORMAT<br>INFORMASI    | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |
|----|--|---|--|---|-------------------------------------|------------------------|--------------------------------|--------------|
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5   | 6                                   | 7                      | 8                              | 9            |
|    |  | 12. Penerbitan Nomor Registrasi Produk (NRP)  | Direktorat PMB   | Direktorat PMB  | Harian,<br>Jakarta                  | Hardcopy               | 2 tahun                        |              |
|    |  | 13. Penerbitan Nomor Pendaftaran Barang (NPB)   | Direktorat PMB   | Direktorat PMB  | Harian,<br>Jakarta                  | Hardcopy               | 2 tahun                        |              |
|    |  | 14. Penerbitan Tanda Pengenal Produsen SIR (TPP SIR)  | Direktorat PMB   | Direktorat PMB  | Harian,<br>Jakarta                  | Hardcopy               | 2 tahun                        |              |
|    |  | C. Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara SERTA MERTA  |  |   |                                     |                        |                                |              |
|    |  | Tidak ada   | Tidak ada  | Tidak ada   | Tidak ada                           | Tidak ada              | Tidak ada                      | Tidak ada    |
| 5  | DIREKTORAT<br>JENDERAL<br>PERDAGANGAN<br>LUAR NEGERI<br>(DITJEN DAGLU) | A. Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan SECARA BERKALA                                   |  |   |                                     |                        |                                |              |
|    |  | 1. Kumpulan peraturan dan kebijakan perdagangan luar negeri                                       | Sekretariat Ditjen<br>Daglu                              | PPK Sekretariat Ditjen<br>DAGLU                             | Setahun Sekali<br>di Jakarta        | Hardcopy<br>/Buku      | 5 tahun                        |              |
|    |  | 2. Laporan Keuangan Tahunan Ditjen DAGLU  | Sekretariat Ditjen<br>Daglu                              | Sekretariat Ditjen  | Setahun Sekali<br>di Jakarta        | Hardcopy               | 5 tahun                        |              |
|    |  | 3. Rencana perekrutan pegawai baru  | Sekretariat Ditjen<br>Daglu                              | Sekretariat Ditjen  | Setahun Sekali<br>di Jakarta        | Softcopy/<br>website   | 5 tahun                        |              |
|    |  | 4. Laporan dan evaluasi pelaksanaan perdagangan luar negeri                                       | Bagian Hukum<br>dan Pelaporan                            | Sekretariat Ditjen  | Setahun Sekali<br>di Jakarta        | Hardcopy               | 5 tahun                        |              |
|    |  | 5. Informasi mengenai rencana, program dan anggaran kerja sama di bidang perdagangan luar negeri; | Sekretaris Ditjen  | Ditjen  | Setahun Sekali<br>di Jakarta        | Hardcopy               | 5 tahun                        |              |
|    |  | 6. Laporan Hasil pemantauan program dan pelaksanaan kerja sama di bidang perdagangan luar negeri  | Sekretaris Ditjen  | Ditjen  | Setahun Sekali<br>di Jakarta        | Hardcopy               | 5 tahun                        |              |
|    |  | 7. Informasi Kumpulan Peraturan Kebijakan Perdagangan Luar Negeri                                 | Sekretariat Ditjen<br>Daglu                              | PPK Sekretariat Ditjen<br>DAGLU                             | Setahun Sekali<br>di Jakarta        | Softcopy/<br>website   | 5 tahun                        |              |
|    |  | 8. Rencana dan agenda pemberian Bimtek pelaksanaan ekspor dan impor                               | Direktorat terkait                                       | Sekretariat Ditjen<br>Daglu                                 | Setahun Sekali<br>di Jakarta        | Softcopy/<br>website   | 5 tahun                        |              |
|    |  | 9. Laporan kegiatan Bimtek pelaksanaan ekspor di bidang pertanian dan kehutanan                   | Dir. Produk<br>Ekspor Produk<br>Pertanian &<br>Kehutanan | Sekretariat Ditjen<br>Daglu                                 | Setahun Sekali<br>di Jakarta        | Hardcopy               | 5 tahun                        |              |
|    |  | 10. Daftar Peraturan Menteri Perdagangan dibidang perdagangan luar negeri tahun 2010              | Ditjen Daglu   | Biro Hukum<br>Pusdata                                       | Jakarta<br>(Januari-Mei<br>2010)    | Softcopy/PDF<br>Sheet  | 5 tahun                        |              |
|    |  | 11. Daftar Rancangan Peraturan Menteri Perdagangan yang sedang dalam proses pembuatan             | Ditjen Daglu   | Biro Hukum<br>Pusdata                                       | Jakarta (Mei<br>2010 -<br>sekarang) | Mei 2010 -<br>Sekarang | 5 tahun                        |              |

| NO   | SATKER | PERIHAL  | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN | FORMAT<br>INFORMASI       | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |
|--|--------|--|--|---|----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------|
| 1  | 2      | 3  | 4  | 5   | 6                                | 7                         | 8                              | 9            |
|  |        | 12. Pengembangan Ekspor UKM daerah (Laporan tentang bantuan pendaftaran jumlah merk untuk UKM)   | Direktorat Ekspor Produk Industri & Pertambangan       | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | Jakarta, 2009                    | Hardcopy                  | 5 tahun                        |              |
|  |        | 13. Profil Eksportir Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan  | Direktorat Ekspor Produk Industri & Pertambangan       | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | Jakarta, 2005                    | Hardcopy/<br>Buku         | 5 tahun                        |              |
|  |        | 14. Profil Ekspor alat angkut  | Direktorat Ekspor Produk Industri & Pertambangan       | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | Jakarta, 2006                    | Hardcopy/<br>Buku         | 5 tahun                        |              |
|  |        | 15. Profil Ekspor Permesinan   | Direktorat Ekspor Produk Industri & Pertambangan       | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | Jakarta, 2006                    | Hardcopy/<br>Buku         | 5 tahun                        |              |
|  |        | 16. Koleksi Peraturan Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan (dalam Bahasa Inggris)  | Direktorat Ekspor Produk Industri & Pertambangan       | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | Jakarta, 2009                    | Hardcopy/<br>Buku         | 5 tahun                        |              |
|  |        | 17. Profil Ekspor Besi Baja  | Direktorat Ekspor Produk Industri & Pertambangan       | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | Jakarta, 2006                    | Hardcopy/<br>Buku         | 5 tahun                        |              |
|  |        | 18. Profil Komoditi Batubara   | Direktorat Ekspor Produk Industri & Pertambangan       | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | Jakarta, 2009                    | Hardcopy/<br>Buku         | 5 tahun                        |              |
|  |        | 19. <i>Indonesia's Agro Superior for the World</i>   | Direktorat Ekspor Produk Industri & Pertambangan       | Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan            | Jakarta, 2009                    | Hardcopy/<br>Buku         | 5 tahun                        |              |
|  |        | 20. Himpunan Peraturan di Bidang Impor Tahun 2009 (dalam Bahasa Indonesia dan Inggris)   | Direktorat Impor                                       | Direktorat Impor  | Jakarta, 2010                    | Hardcopy/<br>Leaflet      | 5 tahun                        |              |
| B. Informasi yang Wajib Tersedia SETIAP SAAT |        |  |  |   |                                  |                           |                                |              |
|  |        | 1. Pengembangan Kebijakan Perdagangan luar negeri yang menunjang bisnis dan persaingan sehat (informasi kebijakan ekspor produk industri dan pertambangan) | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2009, di Jakarta                 | Hardcopy (buku & leaflet) | 5 tahun                        |              |
|  |        | 2. Citra <i>Made in Indonesia</i> yang Unggul (informasi kebijakan ekspor produk industri dan pertambangan)  | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2009, di Jakarta                 | Hardcopy (buku & leaflet) | 5 tahun                        |              |
|  |        | 3. Peningkatan kapasitas SDM, mutu dan bantuan sarana produktif (publikasi bantuan peralatan yang telah diterima oleh UKM melalui media elektronik)        | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2009, di Jakarta                 | Hardcopy                  | 5 tahun                        |              |



| NO | SATKER | PERIHAL  | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN | FORMAT<br>INFORMASI           | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |
|----|--------|--|--|---|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 1  | 2      | 3  | 4  | 5   | 6                                | 7                             | 8                              | 9            |
|    |        | 4. Panduan Inatrade 209  | Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor                 | Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor                      | 2009, di Jakarta                 | Hardcopy (buku & leaflet)     | 5 tahun                        |              |
|    |        | 5. Panduan UPP   | Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor                 | Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor                      | 2009, di Jakarta                 | Hardcopy (buku & leaflet)     | 5 tahun                        |              |
|    |        | 6. Panduan SKA   | Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor                 | Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor                      | 2009, di Jakarta                 | Hardcopy (buku & leaflet)     | 5 tahun                        |              |
|    |        | 7. Angka Pengenal Importir (API)   | Direktorat Impor                                       | Impor   | 2010, di Jakarta                 | Hardcopy (leaflet)            | 5 tahun                        |              |
|    |        | 8. Impor Bahan Berbahaya   | Direktorat Impor                                       | Impor   | 2010, di Jakarta                 | Hardcopy (leaflet)            | 5 tahun                        |              |
|    |        | 9. Informasi Perdagangan Luar Negeri yang diolah dari laporan yang disampaikan oleh perwakilan Perdagangan di luar Negeri                | Sekretariat Ditjen Daglu                               | PPK Sekretariat Ditjen DAGLU                                | Setiap Bulan di Jakarta          | Hardcopy (buku saku)          | 5 tahun                        |              |
|    |        | 10. Statistik Mengenai Realisasi perkembangan Ekspor dan impor Migas dan non Migas   | Sekretariat Ditjen Daglu                               | PPK Sekretariat Ditjen DAGLU                                | Setiap bulan di Jakarta          | Hardcopy (buku saku)          | 5 tahun                        |              |
|    |        | 11. Informasi Mengenai Kebijakan Umum di bidang Ekspor Kepada Dunia Usaha Disperindag, Instansi terkait dan Pihak-pihak yang membutuhkan | Sekretariat Ditjen Daglu                               | PPK Sekretariat Ditjen DAGLU                                | Setiap bulan di Jakarta          | Hardcopy (buku)               | 5 tahun                        |              |
|    |        | 12. Informasi Mengenai Kebijakan Umum di bidang Impor Kepada Dunia Usaha Disperindag, Instansi terkait dan Pihak-pihak yang membutuhkan  | Sekretariat Ditjen Daglu                               | PPK Sekretariat Ditjen DAGLU                                | Setahun Sekali di Jakarta        | Hardcopy (buku)               | 5 tahun                        |              |
|    |        | 13. Statistik Mengenai Perkembangan Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan  | Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan       | PPK Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan        | Setiap bulan di Jakarta          | Hardcopy (buku)               | 5 tahun                        |              |
|    |        | 14. Buku Profil Komoditi CPO dan kakao   | Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan       | PPK Dit. Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan              | Jakarta                          | Hardcopy/<br>Buku             | 5 tahun                        |              |
|    |        | 15. Matriks perkembangan kasus hambatan perdagangan  | Direktorat Pengamanan Perdagangan                      | Direktur Pengamanan Perdagangan                             | Perbulan                         | Softcopy & hardcopy (matriks) | 5 tahun                        |              |
|    |        | 16. Informasi Harga mengenai komoditi di pasar Internasional   | Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan       | PPK Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan        | Setiap bulan di Jakarta          | Hardcopy (buku)               | 5 tahun                        |              |
|    |        | 17. SOP Persuratan di lingkungan Ditjen DAGLU  | Sekretariat Ditjen Daglu                               | Sekretariat Ditjen Daglu                                    | Apabila diperlukan, di Jakarta   | Hardcopy (poster)             | 5 tahun                        |              |

| NO | SATKER | PERIHAL   | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN | FORMAT<br>INFORMASI          | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |
|----|--------|---|--|---|----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 1  | 2      | 3   | 4  | 5   | 6                                | 7                            | 8                              | 9            |
|    |        | 18. Informasi mengenai kebijakan peningkatan ekspor dan pengendalian impor  | Direktorat terkait                                     | Sekretariat Ditjen Daglu                                    | Setiap tahun, di Jakarta         | <i>Hardcopy</i>              | 5 tahun                        |              |
|    |        | 19. Prosedur dan tata cara pelaksanaan ekspor dan impor   | Direktorat terkait                                     | Sekretariat Ditjen Daglu                                    | Setiap tahun, di Jakarta         | <i>Softcopy/<br/>website</i> | 5 tahun                        |              |
|    |        | 20. Ketentuan Umum Dibidang Ekspor  | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2007, Jakarta                    | <i>Hardcopy</i>              | 5 tahun                        |              |
|    |        | 21. Ketentuan larangan ekspor pasir, Tanah dan <i>Top Soil</i> (termasuk tanah pucuk atau Humus)  | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2007, Jakarta                    | <i>Hardcopy</i>              | 5 tahun                        |              |
|    |        | 22. Ketentuan verifikasi atau penelusuran teknis Ekspor bahan galian golongan C selain pasir, tanah dan <i>Top Soil</i> (termasuk tanah pucuk atau humus)   | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2007, Jakarta                    | <i>Hardcopy</i>              | 5 tahun                        |              |
|    |        | 23. Ketentuan ekspor timah Batangan   | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2007, Jakarta                    | <i>Hardcopy</i>              | 5 tahun                        |              |
|    |        | 24. Ketentuan ekspor Prekursor  | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2007, Jakarta                    | <i>Hardcopy</i>              | 5 tahun                        |              |
|    |        | 25. Peraturan tentang Penetapan Surveiyyor sebagai pelaksana Verifikasi atau penulisan teknis ekspor prekursor, ekspor bahan galian golongan C selain pasir, tanah dan Top Soil (termasuk tanah pucuk atau humus) | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2007, Jakarta                    | <i>Hardcopy</i>              | 5 tahun                        |              |
|    |        | 26. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Ekspor Timah Batangan   | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2007, Jakarta                    | <i>Hardcopy</i>              | 5 tahun                        |              |
|    |        | 27. Verifikasi atau penelusuran teknis terhadap ekspor produk pertambangan tertentu   | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2007, Jakarta                    | <i>Hardcopy</i>              | 5 tahun                        |              |

| NO | SATKER | PERIHAL  | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN | FORMAT<br>INFORMASI | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |
|----|--------|--|--|---|----------------------------------|---------------------|--------------------------------|--------------|
| 1  | 2      | 3  | 4  | 5   | 6                                | 7                   | 8                              | 9            |
|    |        | 28. Peraturan tentang penetapan surveiyor sebagai pelaksana verifikasi atau penelusuran teknis terhadap ekspor produk pertambangan tertentu  | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2008, Jakarta                    | Hardcopy            | 5 tahun                        |              |
|    |        | 29. Petunjuk teknis pelaksanaan verifikasi atau penelusuran teknis terhadap ekspor produk pertambangan tertentu  | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2008, Jakarta                    | Hardcopy            | 5 tahun                        |              |
|    |        | 30. Ketentuan Ekspor dan Impor Intan kasar   | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2008, Jakarta                    | Hardcopy            | 5 tahun                        |              |
|    |        | 31. Peraturan tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Surat Penetapan dan Pencabutan Surveyor sebagai pelaksana Verifikasi atau penelusuran teknis terhadap ekspor produk pertambangan tertentu | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2008, Jakarta                    | Hardcopy            | 5 tahun                        |              |
|    |        | 32. Penetapan Surveyor Sebagai Pelaksana Verifikasi atau Penelusuran Teknis Ekspor Produk Pertambangan Tertentu  | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2008, Jakarta                    | Hardcopy            | 5 tahun                        |              |
|    |        | 33. Peraturan tentang Penambahan daerah Operasional Surveyor dalam Pelaksanaan Verifikasi atau pelusuran teknis terhadap Ekspor Produk pertambangan tertentu   | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2008, Jakarta                    | Hardcopy            | 5 tahun                        |              |
|    |        | 34. Ketentuan Ekspor dan impor Minyak dan gas Bumi   | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2009, Jakarta                    | Hardcopy            | 5 tahun                        |              |
|    |        | 35. Sinkronisasi implementasi kebijakan perdagangan luar negeri di pusat dan daerah (penyelenggaraan Pertemuan teknis usaha dengan pelaku usaha dan stakeholder)                                       | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2009, Jakarta                    | Hardcopy            | 5 tahun                        |              |
|    |        | 36. Pemetaan Komoditi Ekspor TPT, Tata Niaga ekspor skrap besi baja, tata niaga ekspor skrap stainless steel, tata niaga ekspor skrap alumunium dan tembaga  | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2007, Jakarta                    | Hardcopy (buku)     | 5 tahun                        |              |
|    |        | 37. Analisa Kajian Kebijakan Negara Pesaing komoditi komponen Outomotif  | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan     | Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan          | 2007, Jakarta                    | Hardcopy (buku)     | 5 tahun                        |              |

| NO | SATKER  | PERIHAL  | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI      | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI    | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN      | FORMAT<br>INFORMASI   | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |
|----|---|--|---|--|---------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------|
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5  | 6                                     | 7                     | 8                              | 9            |
|    |   | 38. Pemetaan Komoditi Ekspor Otomotif  | Direktorat Ekspor<br>Produk Industri<br>dan<br>Pertambangan | Direktorat Ekspor<br>Produk Industri dan<br>Pertambangan       | 2007, Jakarta                         | Hardcopy<br>(buku)    | 5 tahun                        |              |
|    |   | 39. Survey Produk Elektronika Indonesia  | Direktorat Ekspor<br>Produk Industri<br>dan<br>Pertambangan | Direktorat Ekspor<br>Produk Industri dan<br>Pertambangan       | 2007, Jakarta                         | Hardcopy<br>(buku)    | 5 tahun                        |              |
|    |   | 40. Roadmap Produk Alas Kaki dan peningkatan daya saing ekspor perhiasan dan permata   | Direktorat Ekspor<br>Produk Industri<br>dan<br>Pertambangan | Direktorat Ekspor<br>Produk Industri dan<br>Pertambangan       | 2009, Jakarta                         | Hardcopy<br>(buku)    | 5 tahun                        |              |
|    |   | 41. Ketentuan Impor Barang Modal Bukan Baru  | Direktorat Impor  | Impor  | 2010, Jakarta                         | Hardcopy<br>(leaflet) | 5 tahun                        |              |
|    |   | 42. Ketentuan Impor Bahan Peledak dan Perlengkapannya Untuk Industri Komersial   | Direktorat Impor  | Impor  | 2010, Jakarta                         | Hardcopy<br>(leaflet) | 5 tahun                        |              |
|    |   | 43. Ketentuan Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK)  | Direktorat Impor  | Impor  | 2010, Jakarta                         | Hardcopy<br>(leaflet) | 5 tahun                        |              |
|    |   | 44. Ketentuan Impor: <i>Nitro Cellulose (NC)</i> ; produk tertentu; gula; mesin, peralatan mesin, bahan baku dan cakram optik; garam; biji plastik; pelumas; limbah non B3; prekursor; tekstil dan produk tekstil; besi atau baja; beras; mesin multifungsi berwarna, mesin fotokopi berwarna dan mesin printer berwarna; bahan perusak lapisan ozon | Direktorat Impor  | Impor  | 2010, Jakarta                         | Hardcopy<br>(leaflet) | 5 tahun                        |              |
|    |   | 45. Ketentuan Ekspor dan Impor Minyak dan Gas Bumi   | Direktorat Impor  | Impor  | 2010, Jakarta                         | Hardcopy<br>(leaflet) | 5 tahun                        |              |
|    |   | C. Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara SERTA MERTA   |   |  |                                       |                       |                                |              |
|    |   | Tidak ada  | Tidak ada   | Tidak ada  | Tidak ada                             | Tidak ada             | Tidak ada                      | Tidak ada    |
| 6  | DIREKTORAT<br>JENDERAL<br>KERJASAMA<br>PERDAGANGAN<br>INTERNASIONAL<br>(DITJEN KPI) | A. Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan SECARA BERKALA  |   |  |                                       |                       |                                |              |
|    |   | 1. <i>Briefing paper</i> / informasi perkembangan perdagangan dan hubungan kerjasama perdagangan   | Seluruh Subdit di<br>Direktorat<br>Kerjasama<br>Bilateral I | Direktur Kerjasama<br>Bilateral                                | Diupdate<br>setiap bulan,<br>Jakarta. | Dokumen               | 5 tahun                        |              |
|    |   | 2. Seluruh Kegiatan Sosialisasi  | Bagian Program  | Sekretaris Ditjen<br>Kerjasama<br>Perdagangan<br>Internasional | Setiap tahun,<br>Jakarta              | Hardcopy              | 5 tahun                        |              |

| NO | SATKER | PERIHAL  | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI                 | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI    | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN   | FORMAT<br>INFORMASI           | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |  |
|----|--------|--|--|--|--|-------------------------------|--------------------------------|--------------|--|
| 1  | 2      | 3  | 4  | 5  | 6  | 7                             | 8                              | 9            |  |
|    |        | 3. Laporan Keuangan Setditjen KPI  | Bagian Keuangan  | Sekretaris Ditjen<br>Kerjasama<br>Perdagangan<br>Internasional | Setiap tahun,<br>Jakarta   | <i>Hardcopy</i>               | 5 tahun                        |              |  |
|    |        | 4. Seluruh kegiatan persidangan/negosiasi bilateral  | Setiap Subdit<br>DKS dan TU  | Direktur Kerjasama<br>Bilateral                                |  |                               | 5 tahun                        |              |  |
|    |        | B. Informasi yang Wajib Tersedia SETIAP SAAT   |  |  |  |                               |                                |              |  |
|    |        | 1. Buletin Kerjasama Perdagangan Internasional: menyajikan isu-isu perdagangan internasional baik yang telah maupun yang sedang dirundingkan.  | Bagian Hukum<br>dan Evaluasi,<br>Setditjen KPI                         | Sekretaris Ditjen<br>Kerjasama<br>Perdagangan<br>Internasional | Diterbitkan<br>secara periodik<br>yaitu setiap<br>dua bulan<br>sekali, Jakarta | <i>Hardcopy</i><br>(buku)     | 5 tahun                        |              |  |
|    |        | 2. Laporan Bulanan Ditjen Kerjasama Perdagangan Internasional  | Bagian Hukum<br>dan Evaluasi,<br>Setditjen KPI                         | Sekretaris Ditjen<br>Kerjasama<br>Perdagangan<br>Internasional | Setiap bulan,<br>Jakarta   | <i>Hardcopy</i>               | 5 tahun                        |              |  |
|    |        | 3. Laporan Tahunan   | Bagian Hukum<br>dan Evaluasi,<br>Setditjen KPI                         | Direktur Jenderal<br>Kerjasama<br>Perdagangan<br>Internasional | Setiap tahun,<br>di Jakarta  | <i>Hardcopy</i>               | 5 tahun                        |              |  |
|    |        | 4. Leaflet atau Brosur: menyajikan informasi seputar kerjasama perdagangan internasional.  | Bagian Hukum<br>dan Evaluasi,<br>Setditjen KPI                         | Sekretaris Ditjen<br>Kerjasama<br>Perdagangan<br>Internasional | Setiap tahun,<br>di Jakarta  | <i>Leaflet</i> atau<br>brosur | 5 tahun                        |              |  |
|    |        | 5. Buku Kesepakatan Kerjasama perdagangan Internasional di tiga fora.  | Bagian Hukum<br>dan Evaluasi,<br>Setditjen KPI                         | Direktur Jenderal<br>Kerjasama<br>Perdagangan<br>Internasional | Setiap tahun,<br>di Jakarta  | Buku                          | 5 tahun                        |              |  |
|    |        | 6. Laporan Bulanan Direktorat Kerjasama Bilateral I: menyajikan informasi kegaitan-kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Dit. Kerjasama Bialteral I di dalam maupun di luar negeri selama periode satu bulan | Sub Bagian Tata<br>Usaha   | Direktur Kerjasama<br>Bilateral                                | Setiap bulan,<br>Jakarta   | <i>Hardcopy</i>               | 5 tahun                        |              |  |
|    |        | 7. Agenda Perdagangan Indonesia  | Seluruh Sub<br>Direktorat di<br>Direktorat<br>Kerjasama<br>Bilateral I | Direktur Kerjasama<br>Bilateral                                | Setahun<br>sekali, di<br>Jakarta   | <i>Hardcopy</i><br>(buku)     | 5 tahun                        |              |  |

| NO | SATKER | PERIHAL  | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI  | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN                     | FORMAT<br>INFORMASI     | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |
|----|--------|--|---|---|--|-------------------------|--------------------------------|--------------|
| 1  | 2      | 3  | 4   | 5   | 6  | 7                       | 8                              | 9            |
|    |        | 8. <i>Leaflet, booklet</i> informasi kerjasama perdagangan dan investasi Indonesia dengan negara mitra                                 | Seluruh Sub Direktorat di Direktorat Kerjasama Bilateral I  | Direktur Kerjasama Bilateral                                | Setahun sekali, di Jakarta                           | <i>Leaflet/ booklet</i> | 5 tahun                        |              |
|    |        | 9. Buku Informasi Keseimbangan Perdagangan Bilateral: menyajikan data-data perdagangan yang meliputi neraca, dan komoditi ekspor-impor | Sub Bagian Tata Usaha   | Direktur Kerjasama Bilateral                                | Setiap bulan, di Jakarta.                            | <i>Hardcopy</i> (buku)  | 5 tahun                        |              |
|    |        | 10. <i>Grand Country Paper</i> negara-negara di Kawasan Eropa-1  | Sub Direktorat Eropa 1, Direktorat Kerjasama Bilateral II, Kerjasama Perdagangan Internasional        | Direktur Kerjasama Bilateral                                | Setiap bulan, di Jakarta.                            | <i>Hardcopy</i> (buku)  | 5 tahun                        |              |
|    |        | 11. <i>Grand Country Paper</i> negara-negara di Kawasan Eropa-2  | Sub Direktorat Eropa 2, Direktorat Kerjasama Bilateral II, Kerjasama Perdagangan Internasional        | Direktur Kerjasama Bilateral                                | diterbitkan setiap bulan dan insidental, di Jakarta. | <i>Hardcopy</i> (buku)  | 5 tahun                        |              |
|    |        | 12. <i>Grand Country Paper</i> negara-negara di Kawasan Afrika Utara   | Sub Direktorat Afrika Utara, Direktorat Kerjasama Bilateral II, Kerjasama Perdagangan Internasional   | Direktur Kerjasama Bilateral                                | diterbitkan setiap bulan dan insidental, di Jakarta. | <i>Hardcopy</i> (buku)  | 5 tahun                        |              |
|    |        | 13. <i>Grand Country Paper</i> negara-negara di Kawasan Afrika Selatan   | Sub Direktorat Afrika Selatan, Direktorat Kerjasama Bilateral II, Kerjasama Perdagangan Internasional | Direktur Kerjasama Bilateral                                | diterbitkan setiap bulan dan insidental, di Jakarta. | <i>Hardcopy</i> (buku)  | 5 tahun                        |              |

| NO | SATKER  | PERIHAL  | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI  | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN                     | FORMAT<br>INFORMASI                                 | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |
|----|---|--|---|---|--|---|--------------------------------|--------------|
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5   | 6  | 7   | 8                              | 9            |
|    |   | 14. <i>Grand Country Paper</i> negara-negara di Kawasan Asia Barat dan Selatan | Sub Direktorat Asia Barat dan Selatan, Direktorat Kerjasama Bilateral II, Kerjasama Perdagangan Internasional | Direktur Kerjasama Bilateral                                | diterbitkan setiap bulan dan insidental, di Jakarta. | <i>Hardcopy</i> (buku)                              | 5 tahun                        |              |
|    |   | 15. Kesepakatan ASEAN dalam perdagangan barang                                 | Kepala Sub Direktorat Masyarakat Ekonomi ASEAN I  | Direktur Kerjasama ASEAN                                    | di Jakarta   | <i>Softcopy</i>                                     | 5 tahun                        |              |
|    |   | 16. Hasil-hasil atau kesepakatan kerjasama internasional                       | Sub Direktorat terkait  | Direktorat terkait  | Di Jakarta   | <i>Hardcopy</i>                                     | 5 tahun                        |              |
|    |   | C. Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara SERTA MERTA                           |   |   |  |   |                                |              |
|    |   | Tidak ada  | Tidak ada   | Tidak ada   | Tidak ada  | Tidak ada   | Tidak ada                      | Tidak ada    |
| 7  | DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL (DITJEN PEN) | A. Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan SECARA BERKALA                |   |   |  |   |                                |              |
|    |   | 1. Informasi mengenai BPEN, susunan organisasi dan gambaran umum tiap Satker   | Pusat Pelayanan Informasi Ekspor BPEN   | Kapus Pelayanan Informasi Ekspor                            | Setiap tahun di Jakarta                              | <i>Softcopy</i> /<br>www.nafed.go.id                | 5 tahun                        |              |
|    |   | 2. Profil BPEN yang diterbitkan dalam Bahasa Inggris                           | Sekretariat BPEN  | Sekretaris BPEN   | Setiap tahun di Jakarta                              | <i>Softcopy</i> dan <i>booklet</i>                  | 5 tahun                        |              |
|    |   | 3. Daftar asset BPEN   | Kabag Keuangan  | Sekretaris BPEN   | Setiap tahun di Jakarta                              | <i>Hardcopy</i>                                     | 5 tahun                        |              |
|    |   | 4. Informasi kegiatan Penghargaan Primaniyarta dan pameran virtual             | Pusat Pelayanan Informasi Ekspor BPEN   | Kapus Pelayanan Informasi Ekspor                            | Setiap tahun di Jakarta                              | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> (CD dan brosur) | 5 tahun                        |              |
|    |   | 5. Laporan dan evaluasi kebijakan pengembangan ekspor                          | Pusat Pelayanan Informasi Ekspor BPEN   | Kapus Pelayanan Informasi Ekspor                            | Setiap tahun di Jakarta                              | <i>Hardcopy</i>                                     | 5 tahun                        |              |
|    |   | 6. Kegiatan pelatihan ekspor   | Balai Besar Diklat Ekspor Indonesia   | Kepala BPEN   | Setiap tahun di Jakarta                              | <i>Hardcopy</i> (Buletin Pelatihan Ekspor)          | 2 tahun                        |              |
|    |   | 7. Daftar regulasi BPEN  | Bagian Hukum  | Sesditjen   | Setiap tahun di Jakarta                              | <i>Softcopy</i> ( <i>website</i> )                  | 5 tahun                        |              |

| NO | SATKER  | PERIHAL  | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI        | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN | FORMAT<br>INFORMASI   | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |  |
|----|---|--|--|--|----------------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------|--|
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5  | 6                                | 7                     | 8                              | 9            |  |
|    |   | 8. Pengadaan Barang dan Jasa   | Kabag Keuangan   | Sekretaris BPEN  | Setiap tahun di Jakarta          | Softcopy dan hardcopy | 2 tahun                        |              |  |
|    |   | B. Informasi yang Wajib Tersedia SETIAP SAAT   |  |  |                                  |                       |                                |              |  |
|    |   | 1. Informasi tentang berbagai hal terkait dengan pemasaran produk tertentu di suatu wilayah                                      | Kepala Pusat Pengembangan Pasar Wilayah BPEN           | Masing-masing Kepala Pusat Pengembangan Pasar di Wilayah BPEN      | Setiap tahun di Jakarta          | Softcopy/CD           | 5 tahun                        |              |  |
|    |   | 2. Informasi dan petunjuk tentang Tata Cara melakukan bisnis di Indonesia  | Pusat Pelayanan Informasi Ekspor BPEN                  | Kepala Pusat Pelayanan Informasi Ekspor BPEN                       | Setiap tahun di Jakarta          | Softcopy/CD           | 5 tahun                        |              |  |
|    |   | 3. Informasi mengenai gambaran umum suatu produk   | Kepala Pusat Pengembangan Pasar Wilayah BPEN           | Masing-masing Kepala Pusat Pengembangan Pasar di Wilayah BPEN      | Setiap tahun di Jakarta          | Softcopy/CD           | 5 tahun                        |              |  |
|    |   | 4. Rencana kebijakan pengembangan ekspor   | Direktorat terkait                                     | Sekretaris Ditjen PEN  | Setiap tahun di Jakarta          | Softcopy/ web site    | 5 tahun                        |              |  |
|    |   | 5. Rencana dan agenda bimbingan teknis terkait pengembangan ekspor   | Direktorat terkait                                     | Sekretaris Ditjen PEN  | Setiap tahun di Jakarta          | Softcopy/ web site    | 5 tahun                        |              |  |
|    |   | 6. Pedoman dan prosedur pengembangan pasar ekspor  | Direktorat terkait                                     | Sekretaris Ditjen PEN  | Setiap tahun di Jakarta          | Softcopy/ web site    | 5 tahun                        |              |  |
|    |   | 7. Norma, kriteria dan standar pengembangan pasar ekspor   | Direktorat terkait                                     | Sekretaris Ditjen PEN  | Setiap tahun di Jakarta          | Hardcopy              | 5 tahun                        |              |  |
|    |   | 8. Informasi terkait kegiatan BPEN yang bersifat internal  | Direktorat terkait                                     | Sekretaris Ditjen PEN  | Setiap tahun di Jakarta          | Softcopy/ intranet    | 2 tahun                        |              |  |
|    |   | C. Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara SERTA MERTA   |  |  |                                  |                       |                                |              |  |
|    |   | Tidak ada  | Tidak ada  | Tidak ada  | Tidak ada                        | Tidak ada             | Tidak ada                      | Tidak ada    |  |
| 8  | BADAN PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN PERDAGANGAN (BP2KP) | A. Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan SECARA BERKALA  |  |  |                                  |                       |                                |              |  |
|    |   | 1. Laporan realisasi dan evaluasi pelaksanaan program dan kerja sama di bidang pengkajian dan pengembangan kebijakan perdagangan | Sekretariat BP2KP                                      | Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Perdagangan | per kegiatan dan per tahun       | Hardcopy              | 3 tahun                        |              |  |



| NO | SATKER | PERIHAL   | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI        | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN | FORMAT<br>INFORMASI | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |  |
|----|--------|---|--|--|----------------------------------|---------------------|--------------------------------|--------------|--|
| 1  | 2      | 3   | 4  | 5  | 6                                | 7                   | 8                              | 9            |  |
|    |        | 2. Daftar Aset BP2KP                                      | Sekretariat BP2KP                                      | Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Perdagangan | Bulanan, Jakarta                 | Hardcopy            | 5 tahun                        |              |  |
|    |        | B. Informasi yang Wajib Tersedia SETIAP SAAT              |  |  |                                  |                     |                                |              |  |
|    |        | 1. Rencana Strategis BP2KP                                | Sekretariat BP2KP                                      | Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Perdagangan | Per 5 tahun, Jakarta             | Hardcopy            | 5 tahun                        |              |  |
|    |        | 2. Tinjauan Terkini Perdagangan Indonesia                 | Pusat Data dan Informasi Perdagangan                   | Kepala Pusat Data dan Informasi Perdagangan                        | Bulanan, Jakarta                 | Buku/laporan        | 5 tahun                        |              |  |
|    |        | 3. Data Laporan Atase Perdagangan                         | Pusat Data dan Informasi Perdagangan                   | Kepala Pusat Data dan Informasi Perdagangan                        | Bulanan, Jakarta                 | Buku/laporan        | 5 tahun                        |              |  |
|    |        | 4. <i>Monthly Foreign Trade Figure</i>                    | Pusat Data dan Informasi Perdagangan                   | Kepala Pusat Data dan Informasi Perdagangan                        | Bulanan, Jakarta                 | Buku                | 5 tahun                        |              |  |
|    |        | 5. Data Ekspor Impor                                      | Pusat Data dan Informasi Perdagangan                   | Kepala Pusat Data dan Informasi Perdagangan                        | Bulanan, Jakarta                 | Database            | 5 tahun                        |              |  |
|    |        | 6. Laporan Kinerja LPSE Perdagangan                       | Pusat Data dan Informasi Perdagangan                   | Pusat Data dan Informasi Perdagangan                               | Bulanan, Jakarta                 | Narasi, hardcopy    | 5 tahun                        |              |  |
|    |        | 7. Newsletter kinerja Ekspor Impor                        | Pusat Kebijakan Perdagangan Luar Negeri dan Peneliti   | Kepala Pusat Kebijakan Perdagangan Luar Negeri                     | Bulanan, Jakarta                 | Leaflet             | 5 tahun                        |              |  |
|    |        | 8. Warta BP2KP  | Sekretariat BP2KP                                      | Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Perdagangan | Caturwulan, Jakarta              | Hardcopy (Buku)     | 5 tahun                        |              |  |
|    |        | 9. Kajian dan analisis di bidang Perdagangan Dalam Negeri | Pusat Kebijakan Perdagangan Dalam Negeri               | Kepala Pusat Kebijakan Perdagangan Dalam Negeri                    | Jakarta                          | Hardcopy            | 2 tahun                        |              |  |

| NO | SATKER   | PERIHAL   | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI        | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN | FORMAT<br>INFORMASI | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |  |
|----|--|---|--|--|----------------------------------|---------------------|--------------------------------|--------------|--|
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5  | 6                                | 7                   | 8                              | 9            |  |
|    |  | 10. Kajian dan analisis di bidang Perdagangan Luar Negeri             | Pusat Kebijakan Perdagangan Luar Negeri                | Kepala Pusat Kebijakan Perdagangan Luar Negeri                     | Jakarta                          | Hardcopy            | 2 tahun                        |              |  |
|    |  | 11. Kajian dan analisis di bidang Kerjasama Perdagangan Internasional | Pusat Kebijakan Perdagangan Internasional              | Kepala Pusat Kebijakan Kerjasama Perdagangan Internasional         | Jakarta                          | Hardcopy            | 2 tahun                        |              |  |
|    |  | 12. Buletin Statistik Perdagangan                                     | Pusat Data dan Informasi Perdagangan                   | Kepala Pusat Data dan Informasi Perdagangan                        | Bulanan, Jakarta                 | Buku                | 5 tahun                        |              |  |
|    |  | 13. Buletin Info Komoditi Prioritas                                   | Sekretariat BP2KP                                      | Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Perdagangan | Persemester Jakarta              | Hardcopy (Buku)     | 3 tahun                        |              |  |
|    |  | 14. Leaflet Artikel dibidang Perdagangan                              | Sekretariat BP2KP                                      | Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Perdagangan | Akhir Tahun Jakarta              | Leaflet             | 3 tahun                        |              |  |
|    |  | 15. Buletin Ilmiah Litbang Perdagangan                                | Sekretariat BP2KP                                      | Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Perdagangan | Persemester Jakarta              | Hardcopy (Buku)     | 3 tahun                        |              |  |
|    |  | C. Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara SERTA MERTA                  |  |  |                                  |                     |                                |              |  |
|    |  | 1. Perusahaan yang masuk Daftar Hitam                                 | LPSE Kemendag  | LPSE Kemendag/<br>Pusdatin Kemendag                                | LPSE Kemendag                    | Website             | 5 tahun                        |              |  |
| 9  | BADAN<br>PENGAWASAN<br>PERDAGANGAN<br>BERJANGKA DAN<br>KOMODITI<br>(BAPEBTI) | A. Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan SECARA BERKALA       |  |  |                                  |                     |                                |              |  |
|    |  | 1. Peraturan tentang Perdagangan Berjangka Komoditi                   | Biro Hukum, Bappebti                                   | Kepala Biro Hukum  | 2007, Jakarta                    | Hardcopy & softcopy | 5 tahun                        |              |  |
|    |  | 2. Peraturan tentang Sistem Resi Gudang                               | Biro Hukum,  | Kepala Biro Hukum  | 2006, Jakarta                    | Hardcopy &          | 5 tahun                        |              |  |

| NO  | SATKER | PERIHAL  | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN | FORMAT<br>INFORMASI            | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |
|---|--------|--|--|---|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 1   | 2      | 3  | 4  | 5   | 6                                | 7                              | 8                              | 9            |
|   |        |  | Bappebti   |   |                                  | <i>softcopy</i>                |                                |              |
|   |        | 3. Informasi tentang Pengadaan Barang dan Jasa   | Sekretariat Bappebti                                   | Sekretaris Bappebti   | Jakarta                          | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i> | 5 tahun                        |              |
|   |        | 4. Daftar Aset BAPPEBTI  | Sekretariat Bappebti                                   | Sekretaris Bappebti   | Jakarta                          | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i> | 5 tahun                        |              |
|   |        | 5. Informasi mengenai kegiatan hubungan masyarakat, kerja sama dan/atau bimbingan teknis   | Sekretariat Bappebti                                   | Sekretaris Bappebti   | Jakarta                          | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i> | 5 tahun                        |              |
|   |        | 6. Informasi mengenai pelaksanaan ujian calon wakil pialang berjangka  | Sekretariat Bappebti                                   | Sekretaris Bappebti   | Jakarta                          | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i> | 5 tahun                        |              |
|   |        | 7. Laporan dan evaluasi kegiatan hubungan masyarakat, kerja sama dan/atau bimbingan teknis   | Sekretariat Bappebti                                   | Sekretaris Bappebti   | Jakarta                          | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i> | 5 tahun                        |              |
|   |        | 8. Laporan dan evaluasi kegiatan Pelatihan Teknis, Bimbingan Teknis, Sosialisasi PBK, SRG dan PL.  | Bappebti   | Bappebti  | Jakarta                          | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i> | 5 tahun                        |              |
|   |        | 9. Laporan dan evaluasi pelaksanaan ujian calon wakil pialang berjangka  | Sekretariat Bappebti                                   | Sekretaris Bappebti   | Jakarta                          | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i> | 5 tahun                        |              |
|   |        | 10. Informasi mengenai kegiatan pemberian pelayanan hukum  | Biro Hukum, Bappebti                                   | Biro Hukum, Bappebti  | Jakarta                          | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i> | 5 tahun                        |              |
|   |        | 11. Laporan Keuangan tahunan BAPPEBTI  | Sekretariat Bappebti                                   | Biro Keuangan Bappebti                                      | Jakarta                          | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i> | 5 tahun                        |              |
|   |        | 12. Informasi tentang Program Kegiatan yang diselenggarakan oleh Bappebti  | Sekretariat Bappebti                                   | Sekretaris Bappebti   | Jakarta                          | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i> | 5 tahun                        |              |
|   |        | 13. Informasi tentang Tata Cara Pengaduan dari Nasabah atau Masyarakat   | Biro Hukum, Bappebti                                   | Kepala Biro Hukum   | Jakarta                          | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i> | 5 tahun                        |              |
|   |        | 14. Profil BAPPEBTI (visi, misi, dan alamat BAPPEBTI)  | Sekretariat Bappebti                                   | Sekretaris Bappebti   | Jakarta                          | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i> | 5 tahun                        |              |
|   |        | 15. Daftar kebijakan dan program di Sistem resi Gudang   | Sekretariat Bappebti                                   | Sekretaris Bappebti   | Jakarta                          | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i> | 5 tahun                        |              |
|   |        | 16. Daftar kebijakan dan program di Pasar lelang dan jasa  | Sekretariat Bappebti                                   | Sekretaris Bappebti   | Jakarta                          | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i> | 5 tahun                        |              |
| <b>B. Informasi yang Wajib Tersedia SETIAP SAAT</b> |        |  |  |   |                                  |                                |                                |              |
|   |        | 1. BUKU PANDUAN: Buku Panduan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang yang berisi informasi yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut dilengkapi dengan video cd. | Sekretariat Bappebti                                   | Sekretaris Bappebti   | Jakarta                          | <i>Hardcopy</i><br>(Buku)      | 5 tahun                        |              |

| NO | SATKER | PERIHAL  | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN               | FORMAT<br>INFORMASI   | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |
|----|--------|--|--|---|--|---|--------------------------------|--------------|
| 1  | 2      | 3  | 4  | 5   | 6  | 7   | 8                              | 9            |
|    |        | 2. DAFTAR PELAKU USAHA SISTEM RESI GUDANG (PENGELOLA GUDANG, GUDANG, PUSAT REGISTRASI, LEMBAGA PENILAI KESESUAIAN) : Informasi yang memuat Nama-nama dan Alamat para pelaku usaha dalam kegiatan Sistem Resi Gudang. | Sekretariat dan Biro Pasar Fisik dan Jasa, Bappebti    | Sekretaris Bappebti, Kepala Biro Pasar Fisik dan Jasa       | Jakarta  | <i>Softcopy</i>   | 5 tahun                        |              |
|    |        | 3. BROSUR: Brosur / Leaflet mengenai Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang yang berisi informasi umum dan pelaksanaan kegiatan tersebut.  | Sekretariat Bappebti                                   | Sekretaris Bappebti   | Jakarta  | <i>Hardcopy</i> (brosur)  | 5 tahun                        |              |
|    |        | 4. BULETIN STATISTIK PERDAGANGAN BERJANGKA: Informasi mengenai kegiatan Perdagangan Berjangka Komoditi yang dituangkan dalam bentuk grafik dan statistik.  | Biro Analisis Pasar                                    | Kepala Biro Analisis Pasar                                  | Jakarta  | <i>Hardcopy</i> (buletin statistik perdagangan berjangka)                 | 5 tahun                        |              |
|    |        | 5. INFORMASI DAN ANALISIS HARGA KOMODITI : Informasi yang memuat harga komoditi untuk kegiatan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang   | Biro Analisis Pasar                                    | Kepala Biro Analisis Pasar                                  | Setiap hari, terbagi 2 sesi pagi dan sore hari | <i>Website:</i> infoharga.bappebti.go.id; mengirim SMS ke no: 08131430222 | 5 tahun                        |              |
|    |        | 6. Laporan dan evaluasi di bidang Pasar Komoditi di bursa berjangka  | Sekretariat Bappebti                                   | Sekretaris Bappebti   | Jakarta  | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i>  | 5 tahun                        |              |
|    |        | 7. Daftar kebijakan dan program di Pasar lenang dan jasa   | Sekretariat Bappebti                                   | Sekretaris Bappebti   | Jakarta  | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i>  | 5 tahun                        |              |
|    |        | 8. Laporan dan evaluasi di Pasar lenang dan jasa   | Sekretariat Bappebti                                   | Sekretaris Bappebti   | Jakarta  | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i>  | 5 tahun                        |              |
|    |        | 9. Daftar dokumentasi dan koleksi perpustakaan di BP2KP  | Sekretariat Bappebti                                   | Sekretaris Bappebti   | Jakarta  | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i>  | 5 tahun                        |              |
|    |        | 10. Susunan organisasi dan profil pejabat BAPPEBTI   | Sekretariat Bappebti                                   | Sekretaris Bappebti   | Jakarta  | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i>  | 5 tahun                        |              |
|    |        | 11. Buku Profil pelaku usaha PBK   | Sekretariat Bappebti                                   | Biro Perniagaan   | Jakarta  | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i>  | 5 tahun                        |              |
|    |        | 12. Penanganan Kasus di Bidang Perdagangan Berjangka Komoditi  | Biro Hukum, Bappebti                                   | Kepala Biro Hukum   | 2010, Jakarta                                  | <i>Hardcopy &amp; softcopy</i>  | 5 tahun                        |              |

| NO   | SATKER | PERIHAL  | PEJABAT/UNIT/<br>SATKER YANG<br>MENGUASAI<br>INFORMASI | PENANGGUNG-<br>JAWAB PEMBUATAN<br>& PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU DAN<br>TEMPAT<br>PEMBUATAN | FORMAT<br>INFORMASI | JANGKA<br>WAKTU<br>PENYIMPANAN | KET/<br>KODE |
|--|--------|--|--|---|----------------------------------|---------------------|--------------------------------|--------------|
| 1  | 2      | 3  | 4  | 5   | 6                                | 7                   | 8                              | 9            |
|  |        | 13. PELANGGARAN TRANSAKSI: Terkait dengan pelanggaran di bidang Perdagangan Berjangka Komoditi; Saksi Ahli, Beracara di Pengadilan, Kepolisian RI. | Biro Hukum, Bappebti                                   | Kepala Biro Hukum   | 2000, Jakarta                    | Hardcopy & softcopy | 5 tahun                        |              |
|  |        | 14. Laporan rekapitulasi data perizinan pelaku usaha PBK   | Biro Perniagaan, Bappebti                              | Kepala Biro Perniagaan                                      | Tahunan, Jakarta                 | Hardcopy & softcopy | 5 tahun                        |              |
|  |        | 15. Data pencabutan dan/atau pembekuan pelaku usaha PBK  | Biro Hukum Bappebti                                    | Kepala Biro Hukum   | Jakarta                          | Hardcopy & softcopy | 5 tahun                        |              |
| C. Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara SERTA MERTA |        |  |  |   |                                  |                     |                                |              |
|  |        | Tidak ada  | Tidak ada  | Tidak ada   | Tidak ada                        | Tidak ada           | Tidak ada                      | Tidak ada    |

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD LUTFI