



**MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR : 442/M-DAG/KEP/7/2011**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN**  
**MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 7 ayat (3) Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menyusun Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Perdagangan Republik Indonesia;
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara 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. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
6. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan;
9. Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 346/M-DAG/KEP/4/2011 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Perdagangan

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA** : Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM PERTAMA merupakan acuan bagi setiap unit di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam melaksanakan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi.
- KETIGA** : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Juli 2011

MENTERI PERDAGANGAN R.I.

MARI ELKA PANGESTU

Salinan Keputusan Menteri Perdagangan ini disampaikan kepada :

1. Salinan Pejabat Eselon I di lingkungan Kemendag;
2. Para Sekretaris Unit Eselon I di lingkungan Kemendag;
3. Para Kepala Biro/Pusat di lingkungan Setjen Kemendag.

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK  
INDONESIA

NOMOR : 3422/M-DAG/KEP/7/2011

TANGGAL : 1 Juli 2011

---

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

- BAB I**            **PENDAHULUAN**
- A. Latar Belakang
  - B. Maksud dan Tujuan
  - C. Ruang Lingkup
  - D. Dasar Hukum
  - E. Pengertian
- BAB II**           **STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**
- A. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
  - B. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja (PPID Satker)
  - C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi
- BAB III**          **PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI**
- A. Pengumpulan Informasi Publik
  - B. Pengolahan Informasi Publik
  - C. Pengklasifikasian Informasi Publik
  - D. Pendokumentasian Informasi Publik
  - E. Pelayanan Informasi Publik
- BAB IV**          **PELAPORAN**
- BAB V**           **PENUTUP**

MENTERI PERDAGANGAN

MARI ELKA PANGESTU

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

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

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya, selain informasi yang dikecualikan yaitu strategi dan rahasia bisnis, informasi intelijen dan informasi yang bersifat pribadi. Badan publik wajib membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga layanan informasi dapat diakses dengan mudah. Bahkan lebih lanjut setiap Badan Publik perlu melakukan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi yang dapat menjamin penyediaan informasi yang murah, cermat, cepat, dan akurat, termasuk Kementerian Perdagangan (Kemendag) sebagai Badan Publik. Untuk itu, sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi publik, maka disusun Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Perdagangan.

### **B. Maksud dan Tujuan**

#### **1. Maksud**

Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Perdagangan dimaksudkan untuk menindajuti Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik untuk diterapkan di lingkungan Kementerian Perdagangan.

#### **2. Tujuan**

- a. Menjadi acuan bagi Kementerian Perdagangan dalam membangun dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi publik dan dokumentasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah, cepat, tepat, dan akurat.
- b. Menjadi acuan bagi Kementerian Perdagangan dalam menunjang pelayanan informasi yang akuntabel dan transparan.
- c. Menjadi panduan pengukuran kinerja layanan informasi publik sehingga Kementerian Perdagangan dapat mengukur kinerjanya untuk mencapai perbaikan layanan secara berkesinambungan.

### **C. Ruang Lingkup**

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

### **D. Dasar Hukum**

Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya.

### **E. Pengertian**

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Perdagangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Kementerian Perdagangan lainnya, yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Perdagangan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
4. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Perdagangan.
5. Akses Informasi Publik adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
6. Diseminasi adalah prosedur penyebaran informasi, dilakukan secara aktif maupun pasif yang merupakan elemen integral dari manajemen sumber daya informasi, menjadi bagian yang perlu direncanakan, dikalkulasi pembiayaannya, dikelola dan dikontrol sejak dari proses awal penciptaan informasi.
7. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
9. Pelayanan Informasi Publik adalah jasa yang diberikan oleh Kementerian Perdagangan kepada masyarakat pengguna informasi publik.

10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik di Kementerian Perdagangan.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja yang selanjutnya disebut PPID Satker adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsinya pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi adalah suatu deskripsi tentang spesifikasi teknis (termasuk tata cara dan metode) yang terkait dengan pengelolaan dan pemberian pelayanan Informasi Publik, yang masih mampu menjamin bahwa pelayanan informasi yang diberikan sesuai dengan tingkat akses jaminan informasi Publik yang dijanjikan.

## BAB II

### STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam rangka pelayanan informasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi publik, sebagai berikut:

#### A. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

##### 1. Kriteria PPID

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

##### 2. Tugas PPID

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Perdagangan.

##### 3. Fungsi PPID

- a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi publik di lingkungan Kementerian Perdagangan khususnya untuk pimpinan Kementerian Perdagangan;
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik di lingkungan Kementerian Perdagangan khususnya dari pimpinan Kementerian Perdagangan;
- c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- d. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi publik di tingkat pusat dan tingkat satuan kerja jika diperlukan oleh satuan kerja;
- e. Melakukan pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- f. Melakukan koordinasi dengan PPID Satker dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

##### 4. Kedudukan dan Penunjukan PPID

- a. PPID berkedudukan di kantor pusat Kementerian Perdagangan;
- b. PPID secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Pusat Hubungan Masyarakat;
- c. PPID dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat yang ditunjuk pada Satuan Kerja selaku PPID Satker.

#### B. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja (PPID Satker)

##### 1. Kriteria PPID Satker

- a. PPID Satker merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di satuan kerjanya;



- b. PPID Satker memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- c. Pejabat yang ditunjuk selaku PPID Satker ditetapkan dengan Keputusan Menteri Perdagangan.

## 2. Tugas PPID Satker

- a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik di satuan kerjanya;
- b. Pengelolaan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya;
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- d. Melakukan pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi publik di satuan kerjanya dan melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam menyelesaikan sengketa tersebut;
- f. Berkoordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi;
- g. Membuat SOP pengumpulan, penataan dan pelayanan informasi pada masing-masing unit kerja.

## 3. Kedudukan dan Penunjukan PPID Satker

- a. PPID Satker berkedudukan pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- b. PPID Satker diketuai oleh para Sekretaris Eselon I yang anggotanya terdiri dari wakil-wakil unit Eselon II;
- c. PPID Satker ditetapkan dengan Keputusan Menteri Perdagangan berdasarkan usulan Pimpinan Unit Satuan Kerjanya.

## C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi

Mekanisme Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi meliputi:

### 1. Pengelolaan Informasi Publik

- a. Pengelolaan informasi publik di lingkungan Kementerian Perdagangan khususnya untuk pimpinan Kementerian Perdagangan dilaksanakan oleh PPID dan dibantu oleh Pusat Hubungan Masyarakat;
- b. Pengelolaan informasi publik pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan dilaksanakan oleh PPID Satker dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk mengelola informasi publik di masing-masing satuan kerja.

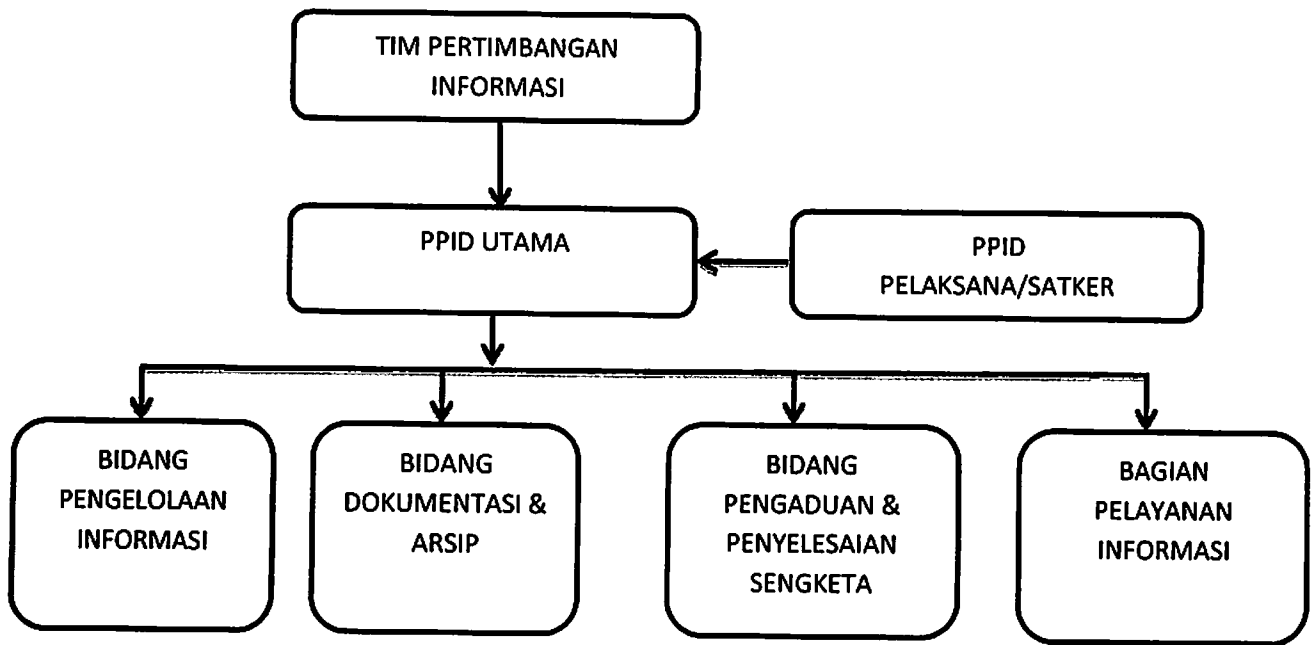
### 2. Dokumentasi dan Arsip

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

### 3. Pelayanan Informasi Publik

- a. Pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Perdagangan khususnya untuk pimpinan Kementerian Perdagangan dilaksanakan oleh PPID Pusat dan dibantu oleh Pusat Hubungan Masyarakat;
  - b. Pelayanan informasi publik pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan dilaksanakan oleh PPID Satker dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik di masing-masing satuan kerja.
4. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
- a. Advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik di lingkungan Kementerian Perdagangan khususnya untuk pimpinan Kementerian Perdagangan dilaksanakan oleh PPID dibantu oleh Pusat Hubungan Masyarakat.
  - b. Advokasi pengaduan dan penyelesaian informasi publik pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan dilaksanakan oleh PPID Satker dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk melakukan advokasi pengaduan dan penyelesaian informasi publik dan jika diperlukan berkoordinasi dengan PPID untuk menyelesaikan informasi publik tersebut.

**Bagan Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi**



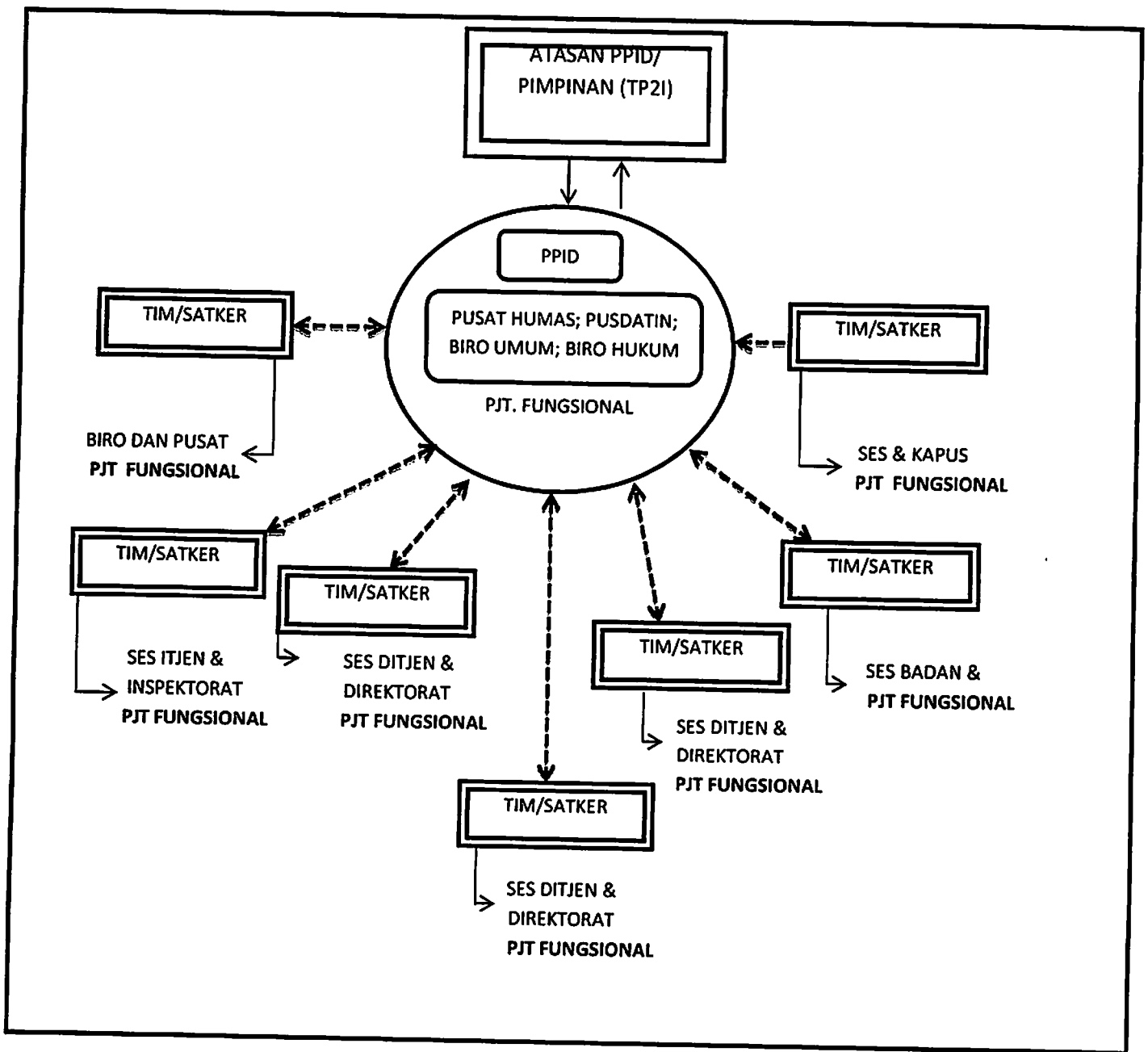
### **BAB III**

## **PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI**

### **D. Pengumpulan Informasi Publik**

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

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



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

1. Setiap informasi publik dan Pimpinan Kementerian Perdagangan merupakan tanggung jawab PPID sedangkan informasi dari satuan kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan merupakan tanggung jawab PPID Satker.

2. Setiap Eselon II wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik pelaksanaan kegiatan tupoksinya baik yang sudah, sedang maupun yang akan dilaksanakan.
3. Setiap Kepala Satuan Kerja harus memberikan akses seluasnya kepada PPID/PPID Satker untuk memperoleh data dan informasi publik dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
4. PPID Satker berkoordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
5. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan informasi publik setiap satuan kerja dapat menunjuk pejabat fungsional pengelola informasi publik dan dokumentasi (pranata humas, pranata komputer, arsiparis, pustakawan, dsb) sesuai dengan kebutuhan satuan kerjanya.

### **B. Pengelolaan Informasi Publik**

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

### **C. Pengklasifikasian Informasi Publik**

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

#### **1. Informasi yang bersifat publik**

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja. Pengelompokkan informasi yang bersifat publik meliputi:

##### **a. Informasi yang bersifat terbuka**

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

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

4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan dalam peraturan perundang-undangan.

b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta yaitu:

Hasil kegiatan Kementerian Perdagangan yang telah dipublikasikan.

c. Informasi yang wajib disediakan setiap saat yaitu:

- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Perdagangan;
- 2) Hasil keputusan Kementerian Perdagangan dan pertimbangannya;
- 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
- 4) Perjanjian Kementerian Perdagangan dengan pihak ketiga;
- 5) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Kementerian Perdagangan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 6) Prosedur kerja pegawai Kementerian Perdagangan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat.

2. Informasi yang dikecualikan.

Dalam pengelompokan informasi publik yang dikecualikan diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

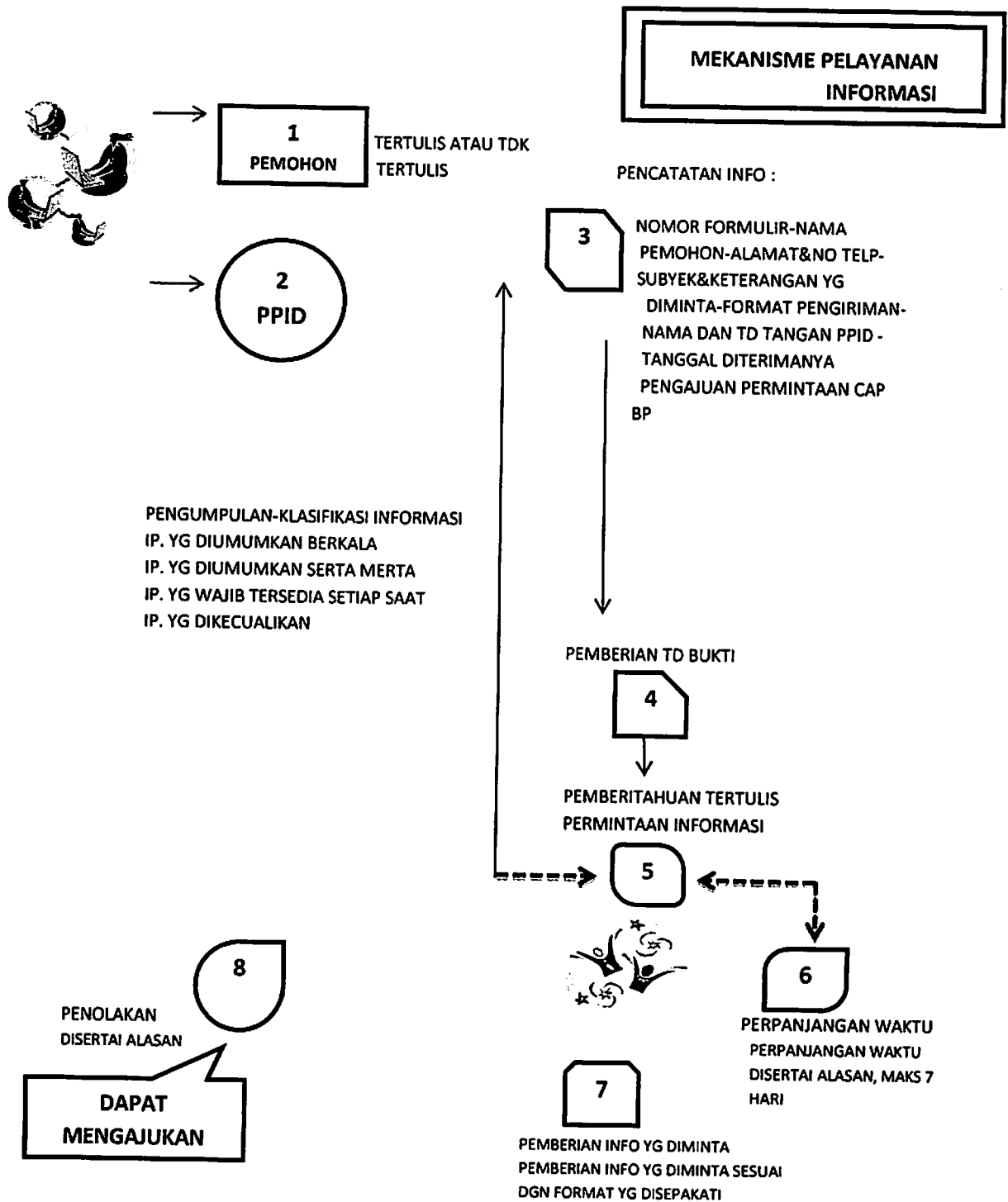
- a. Informasi publik yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17;
- b. Usulan klasifikasi akses informasi publik yang dikecualikan pada masing-masing Satuan Kerja dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja untuk ditetapkan oleh Menteri Perdagangan;
- c. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan setelah mendapat persetujuan dalam rapat Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

#### **D. Pendokumentasian Informasi Publik**

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

#### **E. Pelayanan Informasi Publik**

Mekanisme Pelayanan Informasi Publik.



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

- 1) Seluruh alur pelayanan informasi publik di Kementerian Perdagangan dilakukan secara *online* melalui KIP *online* Kementerian Perdagangan di <http://informasi.kemendag.go.id> (diupayakan dapat dilakukan secara *online*) dengan prosedur:



- a. Pemohon Informasi Publik melakukan registrasi secara online;
  - b. Registrasi ini cukup dilakukan satu kali dan berlaku untuk seterusnya dan untuk seluruh Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan;
  - c. Pemohon Informasi Publik mengunggah dokumen bukti diri berupa kartu identitas dan pas foto secara elektronik melalui halaman registrasi sebagai alat verifikasi pemohon;
  - d. Tanda bukti dan tanggal permohonan informasi publik diterbitkan dalam bentuk nomor ID di halaman registrasi pemohon;
  - e. PPID/PPID Satker akan melakukan verifikasi dan mengaktifkan registrasi;
  - f. Pemohon Informasi Publik yang telah diaktifkan registrasinya dapat mulai melakukan permohonan informasi publik secara online;
  - g. Seluruh tanggapan dari PPID/PPID Satker dilakukan dan disampaikan melalui halaman registrasi Pemohon Informasi Publik.
- 2) Kementerian Perdagangan mendorong seluruh permohonan informasi publik dilakukan secara online sebagaimana dimaksud pada angka 1, tetapi permohonan informasi publik secara manual tetap dilayani oleh Kementerian Perdagangan.
  - 3) Seluruh permohonan secara manual akan dilakukan secara online melalui KIP Online.
  - 4) Seluruh penerimaan dan pemrosesan permohonan informasi publik dikelola oleh PPID/PPID Satker.
  - 5) Jangka waktu pemrosesan permohonan informasi publik paling lama 10 hari kerja sejak penerimaan permohonan informasi publik sampai dengan pemberian keputusan diterima/ditolak dan dapat diperpanjang paling lama 7 hari kerja.
  - 6) Permohonan informasi publik yang disetujui untuk diberikan akan disampaikan ke Pemohon Informasi Publik paling lama 30 hari kerja.
  - 7) Jika permintaan informasi publik diterima, maka dicantumkan materi informasi publik yang diminta, format informasi publik, apakah *soft copy* atau data tertuli dan biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi publik ditolak, maka dicantumkan alasan penolakan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.
  - 8) Jika permintaan informasi publik ditolak, Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan kepada Kementerian Perdagangan, Komisi Informasi

Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.

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

- 1) Pelayanan informasi yang bersifat publik secara berkala diumumkan melalui *website* Kementerian Perdagangan dan di-*update* setiap 6 bulan sekali.
- 2) Pelayanan informasi publik yang tersedia setiap saat diberikan oleh Kementerian Perdagangan secara *online* maupun langsung.

**BAB IV**  
**PELAPORAN**

1. Laporan berkala dari setiap PPID/PPID Satker tersedia setiap saat di KIP online Kementerian Perdagangan yang memuat:
  - a. Jumlah permintaan informasi yang diterima
  - b. Waktu yang diperlukan Kementerian Perdagangan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
  - c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi.
2. PPID wajib melaporkan rekapitulasi Laporan Berkala pelaksanaan tugas dari seluruh PPID Satker secara tertulis kepada Kementerian Perdagangan.
3. Salinan laporan berkala dari setiap PPID/PPID Satker disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat

## **BAB V**

### **PENUTUP**

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

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

Panduan ini akan terus disempurnakan, dilengkapi dan dimutakhirkan dari berbagai sumber serta dimodifikasi sesuai dengan perkembangan yang terjadi,

Buku panduan ini dikelola dan direvisi oleh Kementerian Perdagangan, dan dapat dilihat melalui situs web Kementerian Perdagangan dengan alamat <http://www.kemendag.go.id>