



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 52 TAHUN 2022
TENTANG**

**PEDOMAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan layanan informasi publik, mengimplementasikan kewajiban badan publik dalam membuka akses atas informasi publik, dan untuk menyesuaikan adanya perubahan standar layanan informasi publik di lingkungan Kementerian Perdagangan, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pedoman layanan informasi publik oleh pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Perdagangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perdagangan;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 19);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 29 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 492);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PEDOMAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Informasi Publik yang Dikecualikan adalah Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik.
4. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

5. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi.
6. Walidata adalah Pusat Data dan Sistem Informasi Kementerian Perdagangan.
7. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi pakai data ditingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan Teknologi Informasi dan komunikasi.
8. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antarsistem elektronik yang saling berinteraksi.
9. Bantuan Kedinasan adalah kerja sama antara badan dan/atau pejabat pemerintahan guna kelancaran pelayanan administrasi pemerintahan di suatu instansi pemerintahan yang membutuhkan.
10. 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.
11. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Perdagangan.
12. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Perdagangan yang selanjutnya disebut PPID Kementerian Perdagangan adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Perdagangan.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Kementerian Perdagangan yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik di unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan unit organisasi non eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perdagangan, serta membantu pelaksanaan tugas PPID Kementerian Perdagangan.
15. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Perdagangan yang selanjutnya disebut Atasan PPID Kementerian Perdagangan adalah pejabat yang menjadi atasan langsung PPID Kementerian Perdagangan.
16. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang selanjutnya disebut Atasan PPID Pelaksana adalah pejabat yang menjadi atasan langsung PPID Pelaksana.

17. Petugas Pelayanan Informasi adalah pegawai yang bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID Kementerian Perdagangan dan PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.
18. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Perdagangan, tidak termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan.
19. Uji Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi Publik diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
20. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
21. Laporan Layanan Informasi Publik adalah laporan yang disusun sebagai bahan monitoring dan evaluasi atas layanan Informasi Publik PPID Kementerian Perdagangan dan/atau PPID Pelaksana periode bulan Januari sampai dengan bulan Desember setiap tahun.
22. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Kementerian Perdagangan selaku badan publik.
23. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan Permintaan Informasi Publik.
24. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
25. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian Perdagangan sebagai badan publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
26. Sistem Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Sistem Informasi PPID adalah sistem berbasis jaringan yang berfungsi sebagai media informasi dalam pelayanan, pengelolaan dan pendokumentasian Informasi Publik.
27. Komisi Informasi adalah komisi informasi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.

28. Komisi Informasi Pusat adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi yang menyangkut badan publik pusat.
29. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai:

- a. Informasi Publik;
- b. pembahasan Daftar Informasi Publik dan pengklasifikasian Informasi Publik;
- c. mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik;
- d. pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- e. pelayanan Informasi Publik oleh Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- f. Bantuan Kedinasan;
- g. standar pelayanan Informasi Publik dan maklumat pelayanan Informasi Publik;
- h. pemberian kuasa dalam rangka penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- i. laporan layanan Informasi Publik.

BAB II INFORMASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan terdiri atas:
 - a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, yang disampaikan secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yang disampaikan secara spontan, pada saat itu juga; dan
 - c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (3) Penyediaan Informasi Publik dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (4) Penyediaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib memenuhi kriteria Interoperabilitas Data.

Pasal 4

- (1) Kementerian Perdagangan selaku badan publik wajib mengumumkan Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).

- (2) Pengumuman Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan paling sedikit melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. laman PPID dan/atau laman resmi lain di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - c. media sosial PPID dan/atau media sosial resmi lain di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - d. Portal Satu Data Indonesia; dan
 - e. aplikasi berbasis Teknologi Informasi.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib mempertimbangkan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.

Pasal 5

- (1) Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat:
 - a. ketat dan terbatas; dan
 - b. rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada Pengujian Konsekuensi.
- (2) Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.

BAB III PEMBAHASAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN PENGKLASIFIKASIIN INFORMASI PUBLIK

Pasal 6

- (1) PPID Kementerian Perdagangan bersama dengan PPID Pelaksana melakukan:
 - a. pembahasan terhadap usul Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan yang disampaikan oleh PPID Pelaksana; dan
 - b. pengklasifikasian Informasi Publik melalui Pengujian Konsekuensi terhadap usul Informasi Publik yang Dikecualikan yang disampaikan oleh PPID Pelaksana.
- (2) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan:
 - a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau

- c. pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah majelis komisioner Komisi Informasi Pusat.

Pasal 7

- (1) PPID Pelaksana harus menyampaikan usul:
 - a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a; dan
 - b. Informasi Publik yang Dikecualikan untuk dilakukan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b,
kepada PPID Kementerian Perdagangan paling lama pada minggu keempat bulan Oktober.
- (2) Usul Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai bahan pembahasan Daftar Informasi Publik dan pengklasifikasian Informasi Publik.
- (3) Dalam menyampaikan usul Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana harus:
 - a. menyebutkan secara jelas dan terang Informasi Publik tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;
 - b. mencantumkan undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - c. mencantumkan jangka waktu pengecualian.
- (4) Penyampaian usul Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Kementerian Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Atasan PPID Pelaksana.

Pasal 8

Hasil pembahasan terhadap usul Informasi Publik yang Wajib Diumumkan dan Disediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dimuat dalam berita acara penyusunan Daftar Informasi Publik.

Pasal 9

- (1) Pengujian Konsekuensi dilakukan oleh PPID Kementerian Perdagangan bersama dengan PPID Pelaksana dan dapat melibatkan unit terkait di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- (2) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara saksama dan penuh ketelitian dengan mempertimbangkan alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar layanan Informasi Publik.

- (4) Contoh format lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan berita acara penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, PPID Kementerian Perdagangan menetapkan Keputusan PPID Kementerian Perdagangan mengenai Daftar Informasi Publik setelah mendapatkan persetujuan Atasan PPID Kementerian Perdagangan.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- nomor;
 - ringkasan isi Informasi Publik;
 - pejabat atau unit kerja dan/atau satuan kerja yang menguasai Informasi Publik;
 - penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi Publik;
 - waktu dan tempat pembuatan Informasi Publik;
 - bentuk Informasi Publik yang tersedia; dan
 - jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Berdasarkan lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4), PPID Kementerian Perdagangan menetapkan Keputusan PPID Kementerian Perdagangan mengenai klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan setelah mendapatkan persetujuan Menteri.
- (4) Keputusan PPID Kementerian Perdagangan mengenai klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
- identitas PPID Kementerian Perdagangan yang menetapkan;
 - unit kerja dan/atau satuan kerja PPID Kementerian Perdagangan yang menetapkan;
 - uraian yang jelas dan terang mengenai Informasi Publik yang Dikecualikan;
 - alasan pengecualian meliputi dasar hukum dan konsekuensi;
 - jangka waktu pengecualian; dan
 - tempat dan tanggal penetapan.
- (5) Kewenangan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- (6) Contoh format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Perubahan Keputusan PPID Kementerian Perdagangan mengenai klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan dilakukan dalam hal terdapat:
- permintaan Informasi Publik yang diterima oleh PPID Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Informasi Publik yang diminta tidak termasuk dalam Keputusan PPID Kementerian Perdagangan mengenai klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan; dan
 2. berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID Pelaksana dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan;
 - b. permintaan Informasi Publik yang diterima oleh PPID Kementerian Perdagangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Informasi Publik yang diminta berada dalam penguasaan PPID Pelaksana dan tidak termasuk dalam Keputusan PPID Kementerian Perdagangan mengenai klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan; dan
 2. berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID Pelaksana dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan; dan/atau
 - c. Informasi Publik yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka menjadi Informasi Publik karena:
 1. dinyatakan terbuka berdasarkan mekanisme keberatan oleh Atasan PPID Kementerian Perdagangan;
 2. dinyatakan terbuka berdasarkan putusan sidang ajudikasi nonlitigasi, putusan pengadilan tata usaha negara, atau putusan Mahkamah Agung;
 3. dinyatakan terbuka karena telah berakhirnya jangka waktu pengecualian; dan/atau
 4. dinyatakan terbuka berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b harus dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
- a. PPID Pelaksana menyampaikan usulan Informasi Publik yang Dikecualikan kepada Atasan PPID Pelaksana untuk mendapatkan persetujuan tertulis;
 - b. PPID Pelaksana menyampaikan usulan Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah mendapatkan persetujuan Atasan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada PPID Kementerian Perdagangan;
 - c. jangka waktu penyampaian usulan Informasi Publik yang Dikecualikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak Permintaan Informasi Publik diterima oleh PPID di lingkungan Kementerian Perdagangan; dan
 - d. terhadap usul Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam huruf b selanjutnya dilakukan Pengujian Konsekuensi oleh PPID Kementerian Perdagangan dan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (3) Dalam menyampaikan usul Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Kementerian Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Pelaksana harus:

- a. menyebutkan secara jelas dan terang Informasi Publik tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;
 - b. menyebutkan alasan pengecualian meliputi dasar hukum pengecualian dan konsekuensi; dan
 - c. mencantumkan jangka waktu pengecualian.
- (4) Berdasarkan hasil pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, PPID Kementerian Perdagangan menetapkan perubahan Keputusan PPID Kementerian Perdagangan mengenai klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan setelah mendapatkan persetujuan Menteri.
- (5) Kewenangan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.

Pasal 12

- (1) Seluruh Infomasi Publik yang termuat dalam Keputusan PPID Kementerian Perdagangan mengenai Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan/atau dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan di lingkungan Kementerian Perdagangan.

BAB IV MEKANISME UNTUK MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Pasal 13

- (1) Permintaan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Perdagangan dilakukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. nama lengkap Pemohon;
 - b. nomor induk kependudukan atau nomor dokumen salinan bukti pengesahan badan hukum Indonesia yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon;
 - e. alamat surat elektornik (*e-mail*);
 - f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - g. rincian Informasi Publik yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - i. cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - j. cara mendapatkan salinan Informasi Publik.

- (3) Permintaan Informasi Publik dengan menggunakan media elektronik disampaikan melalui surat elektronik atau Sistem Informasi PPID.
- (4) Permintaan Informasi Publik dengan menggunakan media nonelektronik disampaikan melalui surat atau dengan mengisi formulir Permintaan Informasi Publik di ruang layanan Informasi Publik.
- (5) Terhadap Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana harus:
 - a. memastikan Pemohon memenuhi persyaratan Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan:
 1. bukti identitas diri warga negara Indonesia, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang sah yang dapat membuktikan Pemohon sebagai warga negara Indonesia dan dapat terbaca dengan jelas, dengan melengkapi:
 - a) untuk badan hukum Indonesia yang mewakili orang perseorangan atau kelompok orang, meliputi:
 - 1) surat kuasa khusus bermaterai cukup;
 - 2) bukti identitas diri berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang sah yang dapat membuktikan Pemohon sebagai warga negara Indonesia dan dapat terbaca dengan jelas; dan
 - 3) bukti identitas diri perwakilan dari badan hukum Indonesia penerima kuasa, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang dapat terbaca dengan jelas, dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia yang mewakili orang perseorangan atau kelompok orang.
 - b) untuk orang perseorangan yang mewakili badan hukum Indonesia, meliputi:
 - 1) surat kuasa khusus bermaterai cukup;
 - 2) bukti identitas diri pemberi kuasa, berupa bukti pengesahan badan hukum yang dapat terbaca dengan jelas, yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang; dan
 - 3) bukti identitas diri perwakilan dari badan hukum Indonesia yang menandatangani surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud dalam angka

1), berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang dapat terbaca dengan jelas dalam hal Pemohon merupakan orang perseorangan yang mewakili badan hukum Indonesia.

2. bukti pengesahan badan hukum yang dapat terbaca dengan jelas, yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang, dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia, dengan melengkapi:
 - a) untuk badan hukum Indonesia yang mewakili orang perseorangan atau kelompok orang:
 - 1) surat kuasa khusus bermaterai cukup;
 - 2) bukti identitas diri pemberi kuasa berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang dapat terbaca dengan jelas, yang dapat terbaca dengan jelas; dan
 - 3) bukti identitas diri perwakilan dari badan hukum Indonesia penerima kuasa, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang dapat terbaca dengan jelas, yang dapat terbaca dengan jelas.
 - b) untuk badan hukum Indonesia yang mewakili badan hukum Indonesia lainnya:
 - 1) surat kuasa khusus bermeterai cukup dari badan hukum Indonesia pemberi kuasa kepada badan hukum Indonesia penerima kuasa;
 - 2) bukti identitas diri pemberi kuasa, berupa bukti pengesahan badan hukum yang dapat terbaca dengan jelas, yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang;
 - 3) bukti identitas diri perwakilan dari badan hukum Indonesia pemberi kuasa yang menandatangani surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada angka 1), berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang dapat terbaca dengan jelas; dan

- 4) bukti identitas diri perwakilan dari badan hukum Indonesia penerima kuasa, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang dapat terbaca dengan jelas.
 - b. memastikan Pemohon dan/atau Petugas Pelayanan Informasi melengkapi formulir Permintaan Informasi Publik;
 - c. memastikan pengisian formulir Permintaan Informasi Publik dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi, dalam hal Pemohon merupakan Penyandang Disabilitas;
 - d. memastikan Pemohon mencantumkan alasan/tujuan Permintaan Informasi Publik pada formulir Permintaan Informasi Publik;
 - e. mengoordinasikan pencatatan Permintaan Informasi Publik dalam register Permintaan Informasi Publik;
 - f. memeriksa kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak Permintaan Informasi Publik dicatat dalam register Permintaan Informasi Publik;
 - g. memastikan formulir Permintaan Informasi Publik diberikan nomor pendaftaran;
 - h. memastikan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf g diserahkan kepada Pemohon sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik; dan
 - i. menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf b sebagai tanda bukti penerimaan Permintaan Informasi Publik.
- (6) Penyampaian formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf h dapat dilakukan bersamaan dengan penyampaian pemberitahuan tertulis.
 - (7) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. nama lengkap Pemohon;
 - c. nomor induk kependudukan atau nomor dokumen salinan bukti pengesahan badan hukum Indonesia yang diterbitkan oleh kementerian yang berwenang;
 - d. alamat;
 - e. nomor telepon;
 - f. alamat surat elektronik (*e-mail*);
 - g. pekerjaan;
 - h. rincian Informasi Publik yang diminta;
 - i. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - j. cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - k. cara mendapatkan salinan Informasi Publik.

- (8) Dalam hal Permintaan Informasi Publik disampaikan melalui surat elektronik atau Sistem Informasi PPID, Pemohon harus mencantumkan paling sedikit:
- a. nama lengkap Pemohon;
 - b. nomor induk kependudukan atau nomor dokumen salinan bukti pengesahan badan hukum Indonesia yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang;
 - c. alamat;
 - d. nomor telefon;
 - e. alamat surat elektronik (*e-mail*);
 - f. pekerjaan;
 - g. rincian Informasi Publik yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - i. cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - j. cara mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (9) Register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e paling sedikit memuat:
- a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. waktu Permintaan Informasi Publik diterima;
 - c. tanggal Permintaan Informasi Publik;
 - d. keterangan Permintaan Informasi Publik diterima langsung atau penerusan;
 - e. tanggal jatuh tempo penyampaian pemberitahuan tertulis;
 - f. nama lengkap Pemohon;
 - g. alamat;
 - h. nomor telefon;
 - i. alamat surat elektronik (*e-mail*) Pemohon;
 - j. nomor induk kependudukan atau nomor dokumen salinan bukti pengesahan badan hukum Indonesia yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang;
 - k. pekerjaan;
 - l. rincian Informasi Publik yang diminta;
 - m. jalur Permintaan Informasi Publik;
 - n. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - o. cara memperoleh Informasi Publik;
 - p. cara mendapatkan salinan Informasi Publik;
 - q. status Informasi Publik untuk mencatat apakah Informasi Publik sudah berada di bawah penguasaan Kementerian Perdagangan atau telah didokumentasikan;
 - r. unit kerja dan/atau satuan kerja yang mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta;
 - s. format Informasi Publik yang dikuasai atau bentuk Informasi Publik;
 - t. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan Permintaan Informasi Publik ke badan publik lain dalam hal Informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
 - u. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak atau tidak diberikan;
 - v. nomor surat pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis;

- w. tanggal surat pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis;
 - x. haridan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi Publik; dan
 - y. lama waktu penyampaian pemberitahuan tertulis dan pemberian Informasi Publik.
- (10) Contoh format formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan contoh format register permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (5) huruf a dan huruf d, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana menerbitkan surat ketidaklengkapan permintaan Informasi Publik untuk disampaikan kepada Pemohon.
- (3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak surat ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik diterima Pemohon.
- (4) Dalam hal Pemohon tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana:
 - a. memberikan catatan pada register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan; dan
 - b. menyampaikan surat kepada Pemohon mengenai pemberitahuan bahwa Permintaan Informasi Publik tidak ditindaklanjuti.
- (5) Contoh format surat ketidaklengkapan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan contoh format surat pemberitahuan permintaan Informasi Publik tidak ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

- (1) PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya Permintaan Informasi Publik.
- (2) Penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan cara memperoleh Informasi Publik yang dipilih oleh Pemohon dalam formulir Permintaan Informasi Publik.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisikan:

- a. Informasi Publik yang diminta berada atau tidak berada di bawah penguasaan PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana;
 - b. pemberitahuan badan publik yang menguasai Informasi Publik yang diminta dalam hal Informasi Publik yang diminta tidak berada di bawah penguasaan PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana;
 - c. penerimaan atau penolakan Permintaan Informasi Publik dilakukan berdasarkan alasan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g. materi Informasi Publik yang diberikan dalam hal Permintaan Informasi Publik diterima seluruhnya atau sebagian;
 - h. penjelasan atas penghitaman atau pengaburan materi Informasi Publik dalam hal suatu dokumen mengandung materi Informasi Publik yang Dikecualikan; dan/atau
 - i. penjelasan dalam hal Informasi Publik tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (4) Penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang.
- (5) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dalam hal PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana:
- a. belum menguasai atau mengadministrasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b. belum dapat memutuskan Informasi Publik yang diminta termasuk dalam kategori Informasi Publik yang Dikecualikan.
- (6) Contoh format pemberitahuan tertulis sebagaimana tercantum pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana wajib menyampaikan tertulis dengan disertai alasan.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak berdasarkan alasan pengecualian, PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Keputusan PPID Kementerian Perdagangan mengenai klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Kementerian Perdagangan dan/atau lembar Pengujian Konsekuensi.

- (3) Contoh format penolakan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) Setiap Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam hal:
- penolakan atas Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - tidak disediakannya Informasi berkala;
 - tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - tidak dipenuhinya Permintaan Informasi Publik;
 - pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis oleh Pemohon atau kuasanya dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
- nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - alasan dan tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - identitas lengkap Pemohon yang mengajukan keberatan;
 - identitas kuasa Pemohon yang mengajukan keberatan, dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan;
 - alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - kasus posisi Permintaan Informasi Publik;
 - waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
 - nama dan tanda tangan Pemohon yang mengajukan keberatan; dan
 - nama dan tanda tangan Petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) Contoh format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

Pengajuan keberatan ditujukan kepada:

- Atasan PPID Kementerian Perdagangan, dalam hal Permintaan Informasi Publik ditujukan kepada PPID Kementerian Perdagangan; atau
- Atasan PPID Pelaksana, dalam hal Permintaan Informasi Publik ditujukan kepada PPID Pelaksana.

Pasal 19

- (1) Pemohon atau kuasanya yang mengajukan keberatan, mengisi formulir keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).
- (2) Dalam hal Pemohon merupakan Penyandang Disabilitas, pengisian formulir keberatan dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi.
- (3) PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana menyampaikan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (4) Nomor pendaftaran keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
- (5) Dalam hal persyaratan pengajuan keberatan dinyatakan belum lengkap, PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana menginformasikan kepada Pemohon atau kuasanya untuk melengkapi formulir keberatan.
- (6) PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (7) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. jalur pengajuan keberatan;
 - c. unit penguasa Informasi;
 - d. tanggal pengajuan keberatan diterima;
 - e. jatuh tempo pemberian tanggapan keberatan;
 - f. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - g. tanggal Permintaan Informasi Publik;
 - h. tanggal pengiriman pemberitahuan tertulis;
 - i. identitas lengkap Pemohon atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - j. Informasi Publik yang diminta;
 - k. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - l. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1);
 - m. keputusan atasan PPID;
 - n. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - o. lama waktu penyampaian tanggapan keberatan atas PPID;
 - p. nama dan posisi atasan PPID;
 - q. tanggapan Pemohon;
 - r. keputusan hasil mediasi/ajudikasi nonlitigasi, dalam hal terdapat Sengketa Informasi Publik; dan
 - s. putusan pengadilan tata usaha negara atas gugatan Sengketa Informasi Publik, dalam hal terdapat Sengketa Informasi Publik.
- (8) Contoh format register keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

- (1) Atasan PPID Kementerian Perdagangan atau Atasan PPID Pelaksana wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon atau kuasanya paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal Atasan PPID Kementerian Perdagangan atau Atasan PPID Pelaksana menolak memberikan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian, Atasan PPID Kementerian Perdagangan atau Atasan PPID Pelaksana wajib menyertakan Keputusan PPID Kementerian Perdagangan mengenai klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Kementerian Perdagangan dan/atau lembar Pengujian Konsekuensi.
- (4) PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana wajib menyimpan salinan formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

Pasal 21

- (1) Layanan Permintaan Informasi Publik dan pengajuan keberatan dimulai pukul 08.00 (delapan) sampai dengan pukul 15.00 (lima belas) waktu setempat.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik atau pengajuan keberatan disampaikan setelah berakhirnya waktu layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), layanan Permintaan Informasi Publik atau pengajuan keberatan diberikan pada hari kerja berikutnya.

Pasal 22

Layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Perdagangan tidak dikenakan biaya, kecuali untuk Informasi yang telah ditentukan biayanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penerimaan negara bukan pajak.

Pasal 23

Dalam melaksanakan pelayanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik, PPID Kementerian Perdagangan dan PPID Pelaksana menggunakan Sistem Informasi PPID.

BAB V
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 24

Pengelola Informasi dan dokumentasi terdiri atas:

- a. PPID Kementerian Perdagangan;
- b. PPID Pelaksana;
- c. Atasan PPID Kementerian Perdagangan; dan
- d. Atasan PPID Pelaksana.

Pasal 25

- (1) Menteri menunjuk Atasan PPID Kementerian Perdagangan, Atasan PPID Pelaksana, PPID Kementerian Perdagangan, dan PPID Pelaksana.
- (2) Penunjukan Atasan PPID Kementerian Perdagangan, Atasan PPID Pelaksana, PPID Kementerian Perdagangan, dan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Pasal 26

PPID Kementerian Perdagangan bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. menyediakan dan mengamankan Informasi Publik;
- c. memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- d. menyusun prosedur operasional standar pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID Kementerian Perdagangan dalam rangka penyebarluasan Informasi Publik;
- e. melaksanakan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1);
- f. menetapkan Keputusan PPID Kementerian Perdagangan mengenai Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1);
- g. menetapkan Keputusan PPID Kementerian Perdagangan mengenai klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3);
- h. menetapkan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses dalam hal:
 1. telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan;
 2. telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan putusan sidang ajudikasi nonlitigasi, putusan pengadilan tata usaha negara, atau putusan Mahkamah Agung;
 3. telah habis jangka waktu pengecualianya; dan/atau
 4. ditentukan oleh undang-undang;
- i. mengoordinasikan:
 1. pengumpulan seluruh Informasi Publik yang meliputi:
 - a) Informasi Publik yang Wajib Diumumkan dan Disediakan secara berkala;
 - b) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c) Informasi Publik lainnya yang diminta Pemohon;
 2. proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 3. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
 4. pemberian Informasi Publik di lingkungan Kementerian Perdagangan agar berjalan dengan baik dan menggunakan bahasa Indonesia yang benar serta mudah dipahami;

5. pemenuhan Permintaan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik; dan
6. permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur;
- j. memberikan alasan pengecualian secara tertulis, dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
- k. melakukan penghitaman atau pengaburan materi Informasi Publik yang Dikecualikan dan memberikan alasannya;
- l. menetapkan dan menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Kementerian Perdagangan;
- m. melakukan pengembangan kompetensi Petugas Pelayanan Informasi untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik;
- n. menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan Informasi Publik;
- o. menyediakan Informasi Publik yang mutakhir pada laman Kementerian Perdagangan;
- p. memelihara dan/atau memutakhirkan Informasi Publik pada laman Kementerian Perdagangan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- q. melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi PPID Pelaksana;
- r. melakukan verifikasi dan menentukan dokumen dan/atau Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- s. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi; dan
- t. membuat, mengumumkan, dan menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada Atasan PPID Kementerian Perdagangan, serta menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi Pusat.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, PPID Kementerian Perdagangan berwenang:

- a. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses atau tidak dapat diakses oleh masyarakat berdasarkan Pengujian Konsekuensi bersama dengan PPID Pelaksana;
- b. menolak Permintaan Informasi Publik secara tertulis dalam hal Informasi Publik yang diminta termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah mendapatkan persetujuan dari Atasan PPID Kementerian Perdagangan;
- c. menghadiri rapat pembahasan terkait keterbukaan Informasi Publik di tingkat kementerian/lembaga;
- d. meminta Informasi Publik kepada PPID Pelaksana pemilik Informasi Publik dalam hal Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon dikuasai oleh PPID Pelaksana;
- e. melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana dan/atau unit terkait dalam melaksanakan pelayanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik;

- f. melakukan pendampingan dan koordinasi dengan PPID Pelaksana, unit terkait, dan/atau unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum yang berkaitan dengan tugas Kementerian Perdagangan terkait dengan penyelesalan Sengketa Informasi Publik;
- g. mengusulkan kepada Atasan PPID Kementerian Perdagangan untuk mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan;
- h. melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana dalam penyediaan Informasi Publik yang mutakhir pada laman Kementerian Perdagangan, laman unit eselon 1/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya, dan unit organisasi noneselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri;
- i. melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman dan implementasi keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- j. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik; dan
- k. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 28

Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID Kementerian Perdagangan dan/atau PPID Pelaksana dapat berkoordinasi dengan Walidata di lingkungan Kementerian Perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

PPID Pelaksana bertugas:

- a. mengoordinasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan unit kerja pimpinan tinggi madya;
- b. mendukung penyediaan Informasi Publik yang mutakhir pada laman Kementerian Perdagangan;
- c. menyediakan Informasi Publik yang mutakhir pada laman unit kerja pimpinan tinggi madya dan unit organisasi noneselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri;
- d. memelihara dan/atau memutakhirkan Informasi Publik pada laman unit kerja pimpinan tinggi madya dan unit organisasi noneselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- e. mengajukan kepada PPID Kementerian Perdagangan:
 1. usul Informasi Publik yang Wajib Diumumkan dan Disediakan yang telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Atasan PPID Pelaksana sebagai bahan pembahasan Daftar Informasi Publik; dan
 2. usul Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Atasan PPID Pelaksana untuk dilakukan Pengujian Konsekuensi;

- f. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh unit kerja pimpinan tinggi madya dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di wilayah kerja unit kerja pimpinan tinggi madya;
- g. membuat laporan layanan Informasi Publik dan menyampaikan kepada Atasan PPID Pelaksana dan PPID Kementerian Perdagangan;
- h. memenuhi Permintaan Informasi Publik dari PPID Kementerian Perdagangan; dan
- i. menetapkan dan menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID di unit pimpinan tinggi madya.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, PPID Pelaksana berwenang:

- a. menolak Permintaan Informasi Publik secara tertulis dalam hal Informasi Publik yang diminta termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah mendapatkan persetujuan dari Atasan PPID Kementerian Perdagangan;
- b. mengusulkan Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Kementerian Perdagangan dalam hal Informasi Publik yang diminta tidak termasuk dalam Keputusan PPID Kementerian Perdagangan mengenai klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID Pelaksana dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan, dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak Permintaan Informasi Publik diterima oleh PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana;
- c. meminta persetujuan tertulis dari Atasan PPID Pelaksana sebelum mengusulkan Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Kementerian Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b;
- d. meminta Informasi Publik kepada unit kerja di lingkungan eselon I/pejabat pimpinan tinggi madya; dan
- e. melakukan koordinasi terkait penyelesaian Sengketa Informasi Publik PPID Kementerian Perdagangan.
- f. menetapkan dan menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Pelaksana.

Pasal 31

Atasan PPID Kementerian Perdagangan bertugas:

- a. memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian Informasi Publik yang diusulkan oleh PPID Kementerian Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b;
- b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan;

- c. mewakili Kementerian Perdagangan dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
- d. menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada Menteri.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Atasan PPID Kementerian Perdagangan berwenang:

- a. memberikan kuasa kepada pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian Perdagangan untuk mewakili Atasan PPID Kementerian Perdagangan dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
- b. mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan berkoordinasi dengan unit di lingkungan Sekretariat Jenderal yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum.

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32, Atasan PPID Kementerian Perdagangan dapat berkoordinasi dengan pembina data melalui Walidata di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Atasan PPID Pelaksana bertugas:

- a. memberikan persetujuan terhadap usul Informasi Publik yang Wajib Diumumkan dan Disediakan dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan, yang diajukan oleh PPID di tingkat unit kerja pimpinan tinggi madya;
- b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan; dan
- c. mewakili unit kerja eselon I/pimpinan tinggi madya dan unit organisasi noneselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Atasan PPID Pelaksana berwenang:

- a. memberikan kuasa kepada pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
- b. mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, Atasan PPID Pelaksana dapat memberikan kuasa kepada pejabat dan/atau pegawai di lingkungan unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan

advokasi hukum pada masing-masing unit kerja eselon 1/pimpinan tinggi madya dan unit organisasi noneselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri dan/atau unit di lingkungan Sekretariat Jenderal yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang:

- a. Atasan PPID Kementerian Perdagangan dan Atasan PPID Pelaksana bertanggung jawab kepada Menteri;
- b. PPID Kementerian Perdagangan bertanggung jawab kepada Atasan PPID Kementerian Perdagangan; dan
- c. PPID Pelaksana bertanggung jawab kepada Atasan PPID Pelaksana dan PPID Kementerian Perdagangan.

BAB VI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK OLEH PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

Pasal 38

- (1) Pelayanan Permintaan Informasi Publik oleh PPID Kementerian Perdagangan dilakukan terhadap Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. Kementerian Perdagangan, Menteri, dan/atau wakil Menteri dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
 - b. PPID Kementerian Perdagangan.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Kementerian Perdagangan, PPID Kementerian Perdagangan menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Kementerian Perdagangan, tetapi dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Pelaksana, PPID Kementerian Perdagangan berwenang untuk meminta Informasi Publik kepada PPID Pelaksana.
- (4) PPID Pelaksana yang mendapatkan Permintaan Informasi Publik dari PPID Kementerian Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus menyampaikan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Perdagangan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 39

- (1) Pelayanan Permintaan Informasi Publik oleh PPID Pelaksana dilakukan terhadap Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan unit organisasi non eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri, dengan menggunakan dasar

- peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
- b. pejabat eselon I/pejabat pimpinan tinggi madya dan pimpinan unit organisasi non eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri, dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - c. PPID Pelaksana; dan
 - d. pejabat eselon II/pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III/ pejabat administrator, dan pejabat eselon IV/ pejabat pengawas di lingkungan kantor pusat pada unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan unit organisasi non eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri, dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Pelaksana, PPID Pelaksana menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Pelaksana, tetapi dikuasai oleh unit kerja di bawah unit eselon I/pejabat pimpinan tinggi madya, PPID Pelaksana berwenang untuk meminta kepada unit kerja di bawah eselon I/pejabat pimpinan tinggi madya tersebut.
- (4) Dalam hal PPID Pelaksana menerima Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
- a. Kementerian Perdagangan, Menteri, dan/atau Wakil Menteri dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
 - b. PPID Kementerian Perdagangan, dan Informasi yang diminta dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Pelaksana, PPID Pelaksana meneruskan permintaan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Perdagangan dilengkapi dengan Informasi Publik yang diminta.

Pasal 40

Dalam hal PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana yang menerima Permintaan Informasi Publik bukan merupakan PPID atau unit yang dituju, PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana yang menerima Permintaan Informasi Publik dapat meneruskan Permintaan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana lain yang sesuai melalui Sistem Informasi PPID.

BAB VII BANTUAN KEDINASAN

Pasal 41

- (1) Kementerian Perdagangan selaku badan publik dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
- (2) Dalam memberikan bantuan kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana berkoordinasi dengan unit di lingkungan Kementerian Perdagangan yang memiliki tugas dan fungsi manajemen hubungan kelembagaan negara.
- (3) Bantuan kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai administrasi pemerintahan.

BAB VIII STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 42

- (1) Standar pelayanan Informasi Publik disusun dan ditetapkan oleh PPID Kementerian Perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Standar pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit berisi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. biaya/tarif;
 - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
 - f. evaluasi kinerja Petugas Pelayanan Informasi.
- (3) Standar pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sebagai pedoman bagi PPID Kementerian Perdagangan dan PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.

Pasal 43

- (1) PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana menyusun, menetapkan, dan mengumumkan maklumat pelayanan Informasi Publik.
- (2) Maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kesanggupan PPID Kementerian Perdagangan atau PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan Informasi Publik.
- (3) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan dengan ketentuan:
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan

- c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (4) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diumumkan melalui:
- a. papan pengumuman;
 - b. laman Kementerian Perdagangan, laman PPID Kementerian Perdagangan, dan/atau laman unit kerja eselon I/pejabat pimpinan tinggi madya dan unit organisasi noneselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri;
 - c. media sosial Kementerian Perdagangan, media sosial PPID Kementerian Perdagangan, dan/atau media sosial unit kerja eselon I/pejabat pimpinan tinggi madya dan unit organisasi noneselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri; dan/atau
 - d. aplikasi berbasis Teknologi Informasi.
- (5) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan mempertimbangkan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (6) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.
- (7) Contoh format maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IX PEMBERIAN KUASA DALAM RANGKA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pasal 44

- (1) Atasan PPID Kementerian Perdagangan atau Atasan PPID Pelaksana melalui surat kuasa dapat memberikan kuasa kepada:
- a. PPID Kementerian Perdagangan;
 - b. PPID Pelaksana;
 - c. pejabat dan/atau pegawai pada unit pemilik Informasi Publik yang diminta;
 - d. pejabat dan/atau pegawai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum/menangani permasalahan hukum/peraturan perundang-undangan pada masing-masing unit kerja eselon I/ pejabat pimpinan tinggi madya;
 - e. pejabat dan/atau pegawai pada unit di lingkungan Sekretariat Jenderal yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum; dan/atau
 - f. pegawai lainnya yang bertugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi, untuk mewakili Atasan PPID Kementerian Perdagangan atau Atasan PPID Pelaksana dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik pada Komisi Informasi Pusat.

- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh eselon II/pejabat pimpinan tinggi pratama yang ditunjuk sebagai PPID Kementerian Perdagangan untuk dan atas nama Atasan PPID Kementerian Perdagangan.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh eselon II/pejabat pimpinan tinggi pratama atau atau eselon III/pejabat administrator yang ditunjuk sebagai PPID Pelaksana untuk dan atas nama Atasan PPID Pelaksana.
- (4) PPID Kementerian Perdagangan dan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3):
 - a. bertanggung jawab secara substansi atas penandatanganan surat kuasa yang dilakukan oleh yang bersangkutan;
 - b. tidak dapat mendelegasikan penandatanganan surat kuasa kepada pejabat dan/atau pegawai lainnya; dan
 - c. harus menyampaikan laporan hasil pelaksanaan penandatanganan surat kuasa yang dilakukan oleh yang bersangkutan.

BAB X LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 45

- (1) Laporan layanan Informasi Publik terdiri atas:
 - a. laporan layanan Informasi Publik PPID Pelaksana; dan
 - b. laporan layanan Informasi Publik PPID Kementerian Perdagangan.
- (2) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik, meliputi:
 1. jumlah Permintaan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;
 3. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya;
 4. jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
 5. kedudukan hukum Pemohon; dan
 6. jalur Permintaan Informasi Publik;

- d. rincian penyelesaian keberatan, meliputi:
 - 1. jumlah keberatan yang diterima; dan
 - 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - e. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - 1. jumlah permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi;
 - 2. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi dan pelaksanaannya;
 - 3. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan tata usaha negara; dan
 - 4. hasil putusan pengadilan tata usaha negara dan pelaksanaannya;
 - f. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - g. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.
- (3) Data yang dilaporkan pada laporan Layanan Informasi Publik meliputi data Permintaan Informasi Publik, keberatan, dan Sengketa Informasi Publik yang telah selesai ditanggapi dan/atau dilaksanakan sampai dengan tanggal 31 Desember pada tahun laporan.

Pasal 46

- (1) Laporan layanan Informasi Publik PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a, disampaikan kepada PPID Kementerian Perdagangan dan Atasan PPID Pelaksana, paling lama pada akhir bulan Desember setiap tahun berjalan atau hari kerja berikutnya dalam hal akhir bulan Desember merupakan hari libur.
- (2) Laporan layanan Informasi Publik PPID Kementerian Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Atasan PPID Kementerian Perdagangan, paling lambat tanggal 15 Januari setiap tahun berikutnya atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 15 Januari merupakan hari libur.
- (3) Atasan PPID Kementerian Perdagangan menyampaikan laporan Layanan Informasi Publik PPID Kementerian Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b kepada Menteri paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Oktober 2022

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ZULKIFLI HASAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Oktober 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 1063

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Departemen Perdagangan



Kepala Biro Hukum,

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 52 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERDAGANGAN

CONTOH FORMAT DOKUMEN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

A. CONTOH FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR ... TAHUN ...

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini.

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (Berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)	Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup

Bawa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
dsl				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,

Tanda Tangan dan Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(Atasan PPID Kementerian Perdagangan)

B. CONTOH FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PERDAGANGAN TAHUN						
No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN
*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

C. CONTOH FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Logo [Nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail (jika ada)]

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI	
Nomor Pendaftaran (diisi petugas)*: No. /PPID-DAG.6/PN/ /2022	
Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Telp/E-mail	:
No. KTP (lampirkan)	:
SK Pendirian :	
Badan Hukum (lampirkan)	
Rincian Permohonan Informasi yang Dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)	
Tujuan Penggunaan Informasi	
Cara Memperoleh Informasi**	<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat*** <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***
Cara Mendapatkan Salinan Informasi**	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Kurir <input type="checkbox"/> Pos <input type="checkbox"/> Faksimili <input type="checkbox"/> e-mail
Jakarta,	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi,
.....	
Keterangan: *) Disi oleh Petugas berdasarkan nomor permohonan informasi publik **) Pilih salah satu dengan memberi tanda ✓ ***) Coret yang tidak perlu	

Di balik Formulir Permintaan Informasi Publik dicetak Informasi berikut:

**Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
tentang Keterbukaan Informasi Publik**

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Menganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang- undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi dibebankan kepada Pemohon meliputi penyalinan, pengiriman. Penyalinan/penggandaan dilakukan sendiri oleh Pemohon di sekitar kantor PPID.
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi Pusat dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

Keterangan:

Format di atas adalah contoh format formulir permintaan Informasi Publik. PPID Kementerian Perdagangan dan/atau PPID Pelaksana dapat mengembangkan format tersebut sesuai kebutuhan namun paling kurang memuat Informasi yang terdapat pada contoh format di atas.

D. CONTOH FORMAT REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Logo	[Nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail (jika ada)]																											
REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK Periode: Januari-Desember ... (isi dengan tahun)																												
1	2	3	+	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	2	2	2	2	25	2	27			
0									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	20	20	1	2	3	4	25	25	6	27
																		a	b				a	b				

Keterangan:

1. Nomor : Diisi dengan nomor urut.
2. Nomor Pendaftaran : Diisi dengan nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik.
3. Jam Permintaan Masuk : Diisi dengan jam permintaan Informasi Publik diterima.
4. Tanggal Permintaan Masuk : Diisi dengan tanggal permintaan Informasi Publik diterima
5. Penerusan/Diterima Langsung : Diisi dengan keterangan permintaan Informasi Publik diterima melalui penerusan atau diterima langsung.
6. Jatuh Tempo (10 HK/17 HK) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pada 10 Hari Kerja atau 17 Hari Kerja.
7. Nama Pemohon : Diisi dengan Nama Pemohon.
8. NIK : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan Pemohon.
9. Jenis Pemohon : Diisi dengan Kedudukan Hukum Pemohon (Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum Indonesia).
10. Alamat : Diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon untuk memudahkan pengiriman Informasi yang diminta.
11. Nomor Kontak : Diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler) Pemohon.
12. E-mail : Diisi dengan alamat e-mail Pemohon.
13. Pekerjaan : Diisi dengan pekerjaan Pemohon.
14. Informasi yang Diminta : Diisi dengan detail Informasi yang diminta.
15. Jalur Permintaan : Diisi dengan jalur pengajuan permintaan Informasi Publik (e-mail, aplikasi mobile, datang langsung, surat, atau portal)
16. Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi dengan tujuan penggunaan Informasi oleh Pemohon atau alasan Pemohon meminta Informasi.
17. Status Informasi : Diisi dengan memberikan tanda (✓). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai (bila diketahui).

- | | |
|---|---|
| 18. Instansi | : Diisi dengan Satuan Kerja yang menguasai Informasi yang dimohonkan. |
| 19. Bentuk Informasi | : Diisi dengan memberi keterangan "Naskah Cetak (<i>Hardcopy</i>)" atau "Naskah Elektronik (<i>Softcopy</i>)". |
| 20. Jenis Permohonan | : Diisi dengan pilihan Pemohon ingin melihat/mengetahui atau mendapatkan salinan Informasi. |
| 20a. Melihat/Mengetahui | : Diisi dengan memberikan tanda (✓) dalam hal Pemohon ingin melihat/mengetahui Informasi. |
| 20b. Meminta Salinan | : Diisi dengan memberikan tanda (✓) dalam hal Pemohon ingin meminta salinan Informasi. |
| 21. Keputusan PPID | : Diisi dengan isi keputusan PPID Kementerian Perdagangan/PPID Pelaksana dalam pemberitahuan tertulis terhadap permintaan Informasi publik. |
| 22. Alasan Penolakan/
Alasan Tidak Diberikan | : Diisi dengan alasan penolakan atau tidak diberikannya Informasi yang diminta. |
| 23. Nomor Surat Perpanjangan
Waktu | : Diisi dengan Nomor Surat Perpanjangan Waktu |
| 24. Tanggal Surat Perpanjangan
Waktu | : Diisi dengan Tanggal Surat Perpanjangan Waktu |
| 25. Hari dan Tanggal | : Diisi dengan hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis. |
| 25a. Pemberitahuan tertulis | : Diisi dengan hari dan tanggal pemberian Informasi kepada Pemohon. |
| 25b. Pemberian Informasi | |
| 26. Lama Waktu Penyampaian
Pemberitahuan Tertulis
dan Pemberian Informasi
(Hari Kerja) | : Diisi dengan lama waktu Penyampaian Pemberitahuan Tertulis dan Pemberian Informasi dalam hari kerja. |
| 27. Biaya dan Cara Pembayaran | : Diisi dengan biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan. |
| 27a. Biaya | : Diisi dengan biaya yang dibutuhkan serta perinciannya. |
| 27b. Cara Pembayaran | : Diisi dengan cara pembayaran yang dilakukan. |

Keterangan:

Format di atas adalah contoh format Register Permintaan Informasi Publik. PPID Kementerian Perdagangan dan/atau PPID Pelaksana dapat mengembangkan format tersebut sesuai kebutuhan, namun paling kurang memuat Informasi yang terdapat pada contoh format di atas.

E. CONTOH FORMAT SURAT KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Logo	[Nama badan publik dan alamat, nomor telpon, faximili, e-mail jika ada]
<p style="text-align: center;">SURAT PPID TENTANG KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK</p>	
<p style="text-align: center;">No. Pendaftaran:*</p>	
Nama	:
Alamat	:
Nomor Telepon/E-mail :	
Rincian Informasi yang Dibutuhkan	:
<p>Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menjerangkai bahwa informasi yang dimohon adalah tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut, yakni:</p>	
<p>Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat ketidaklengkapan permintaan informasi publik diterima.</p>	
<p style="text-align: right;">.... (tempat), (tanggal, bulan, tahun) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p>	
<p style="text-align: right;">(.....) Nama dan Tanda Tangan</p>	
<p>*Ditisi oleh Petugas berdasarkan nomor Pendaftaran Permintaan Informasi Publik.</p>	

F. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK TIDAK DITINDAKLANJUTI

Logo	[Nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail (jika ada)]
Nomor Surat Lampiran Hal	Tanggal Surat...
Yth. Sdr/s... Berkasaan dengan permintaan Informasi Publik yang Saudara ajukan dan telah diregistrasi dengan nomor pendaftaran ...*, bersama ini kami kesukakan hal-hal sebagai berikut. 1. Atas permintaan Informasi Publik tersebut telah diterbitkan surat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Perdagangan tentang Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik tertanggal ...** yang dikirimkan melalui surat elektronik ...*** pada tanggal ...** 2. Berhubung dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik, yaitu tanggal ...****, kami tidak menerima perbaikan permintaan Informasi Publik dari Saudara, maka permintaan Informasi Publik dengan nomor pendaftaran ...* tidak kami tindaklanjuti. 3. Dalam hal Saudara masih memerlukan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam permintaan Informasi Publik nomor pendaftaran ...*, silakan untuk mengajukan kembali permintaan Informasi Publik dengan persyaratan lengkap, melalui kanal yang tersedia sebagai berikut: a. Portal PPID Kementerian Perdagangan (http://ppid.kemendag.go.id/) sebelum masuk Perencanaan dengan melakukan login terlebih dahulu; b. Aplikasi mobile PPID; c. surat elektronik ...*** Atas perhatian Saudara/si, kami ucapkan terima kasih.	
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	
(.....) Nama dan Tanda Tangan	

Keterangan:

- * Diisi dengan nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik
- ** Diisi dengan tanggal surat PPID tentang ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik (tanggal surat PPID tentang ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik sebaiknya sama dengan tanggal Permintaan Informasi Publik diterima).
- *** Diisi dengan surat elektronik yang digunakan sebagai kanal komunikasi dengan Pemohon Informasi Publik (diutamakan pengiriman surat PPID tentang ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik menggunakan surat elektronik).
- **** Diisi dengan tanggal diterimanya surat PPID tentang ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik oleh Pemohon Informasi Publik (dalam hal pengiriman surat PPID tentang ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik menggunakan surat elektronik, tanggal diterimanya surat PPID tentang ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik merupakan tanggal terkirimnya surat elektronik).

Keterangan:

Format di atas adalah contoh format Pemberitahuan Tertulis. PPID Kementerian Perdagangan dan/atau PPID Pelaksana dapat mengembangkan format tersebut sesuai kebutuhan namun paling kurang memuat Informasi yang terdapat pada contoh format di atas.

G. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

Logo	[Nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail (jika ada)]																											
PEMBERITAHUAN TERTULIS																												
<p>Berdasarkan permintaan informasi publik pada tanggal ... bulan ... tahun ..., dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/I:</p>																												
<p>Nama : Alamat : No. Telp/Email :</p>																												
<p>Pemberitahuan sebagai berikut: Informasi dapat diberikan:</p>																												
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Hai-Hai terkait Informasi Publik</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Penguasaan Informasi Publik**</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik Lain, yaitu...</td></tr><tr><td>2.</td><td>Bentuk fisik yang tersedia**</td><td><input type="checkbox"/> softcopy (termasuk rekaman) <input checked="" type="checkbox"/> Hardcopy / salinan tertulis</td></tr><tr><td>3.</td><td>Biaya yang Dibutuhkan***</td><td><table border="1"><tr><td>Penyalinan</td><td>Rp. ... x ... (jumlah lembaran)=Rp...</td></tr><tr><td>Pengiriman</td><td>Rp. ...</td></tr><tr><td>Lain-lain</td><td>Rp. ...</td></tr><tr><td>Jumlah</td><td>Rp. ...</td></tr></table></td></tr><tr><td>4.</td><td>Waktu penyedian</td><td>... hari</td></tr><tr><td>5.</td><td>Penjelasan penghitaman /pengaburuan Informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu)</td><td></td></tr></tbody></table>			No	Hai-Hai terkait Informasi Publik	Keterangan	1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input checked="" type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik Lain, yaitu...	2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> softcopy (termasuk rekaman) <input checked="" type="checkbox"/> Hardcopy / salinan tertulis	3.	Biaya yang Dibutuhkan***	<table border="1"><tr><td>Penyalinan</td><td>Rp. ... x ... (jumlah lembaran)=Rp...</td></tr><tr><td>Pengiriman</td><td>Rp. ...</td></tr><tr><td>Lain-lain</td><td>Rp. ...</td></tr><tr><td>Jumlah</td><td>Rp. ...</td></tr></table>	Penyalinan	Rp. ... x ... (jumlah lembaran)=Rp...	Pengiriman	Rp. ...	Lain-lain	Rp. ...	Jumlah	Rp. ...	4.	Waktu penyedian	... hari	5.	Penjelasan penghitaman /pengaburuan Informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu)	
No	Hai-Hai terkait Informasi Publik	Keterangan																										
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input checked="" type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik Lain, yaitu...																										
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> softcopy (termasuk rekaman) <input checked="" type="checkbox"/> Hardcopy / salinan tertulis																										
3.	Biaya yang Dibutuhkan***	<table border="1"><tr><td>Penyalinan</td><td>Rp. ... x ... (jumlah lembaran)=Rp...</td></tr><tr><td>Pengiriman</td><td>Rp. ...</td></tr><tr><td>Lain-lain</td><td>Rp. ...</td></tr><tr><td>Jumlah</td><td>Rp. ...</td></tr></table>	Penyalinan	Rp. ... x ... (jumlah lembaran)=Rp...	Pengiriman	Rp. ...	Lain-lain	Rp. ...	Jumlah	Rp. ...																		
Penyalinan	Rp. ... x ... (jumlah lembaran)=Rp...																											
Pengiriman	Rp. ...																											
Lain-lain	Rp. ...																											
Jumlah	Rp. ...																											
4.	Waktu penyedian	... hari																										
5.	Penjelasan penghitaman /pengaburuan Informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu)																											
<p>Penyedian informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu *****</p>																												
<p>.... (tempat), (tanggal, bulan, tahun) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p>																												
<p>[.....] Nama dan Tanda Tangan</p>																												

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan Informasi Publik,
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- **** Jika ada penghitaman Informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- ***** Diisi dengan keterangan waktu untuk menyediakan Informasi yang diminta.

Keterangan:

Format di atas adalah contoh format Pemberitahuan Tertulis. PPID Kementerian Perdagangan dan/atau PPID Pelaksana dapat mengembangkan format tersebut sesuai kebutuhan namun paling kurang memuat Informasi yang terdapat pada contoh format di atas.

H. CONTOH FORMAT PENOLAKAN TERTULIS

Logo	Nama badan publik dan alamat, nomor telepon, fakturini, e-mail jika ada
SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN No. Pendaftaran: *	
Nama Alamat
Nomor Telepon/e-mail Ringkasan informasi yang dibutuhkan
PPID memutuskan bahwa informasi yang diminta adalah	
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :	
<input checked="" type="checkbox"/> Pasal 17 Huruf UU Keterbukaan Informasi Publik ** <input checked="" type="checkbox"/> Pasal ... Undang-Undang ***	
Basis berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuat Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:	
PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK	
Jika Perorangan informasi keberatan atas penolakan ini maka Perorangan informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.	
.....(Tempat),tanggal, bulan, dan tahun ***	
Pejabat Pengawala Informasi dan Dokumentasi (PPID)	
..... Nama & Tanda tangan	
Keterangan:	
<input checked="" type="checkbox"/> Diketahui petugas berdasarkan nomor registrasi pengajuanan Informasi Publik. <input checked="" type="checkbox"/> Diketahui PPID versasi dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i UU KIP. <input checked="" type="checkbox"/> Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diketahui PPID versasi dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya). <input checked="" type="checkbox"/> Diketahui petugas dengan memperhatikan batas waktu jangka waktu penyelesaian tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.	

I. CONTOH FORMAT FORMULIR KEBERATAN

Logo	[Nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail (jika ada)]
PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI	
A. INFORMASI PENGADU KEBERATAN	
1. Nomor Registrasi Keberatan*	[isi kolom petugas]
2. Nomor Pendaftaran Permojonan	
3. Tujuan Penggunaan Informasi	
4. Identitas Penemu	
1. Nama	
2. Alamat	
3. Pekerjaan	
4. Nomor Telepon/HP	
5. Alamat e-mail	
6. Identitas Pihak Pemohon**	
1. Nama	
2. Alamat	
B. ALASAN PENGADUAN KEBERATAN***	
<input type="checkbox"/>	a. Penyebarluasan informasi di luar
<input type="checkbox"/>	b. Informasi beraksara tidak standarkan
<input type="checkbox"/>	c. Penyebarluasan informasi tidak lengkap/kelebihan atau kurang
<input type="checkbox"/>	d. Penyebarluasan informasi tidak akurat
<input type="checkbox"/>	e. Karya yang diberikan tidak wajar
<input type="checkbox"/>	f. Informasi dimungkinkan memiliki jangka waktu yang ditentukan
C. KASUS POSITIF (dambahkan ketika hilang partu) _____	
D. MANTANDAHL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN APABIL DIBERIKAN: _____ / _____ / _____ *** (diisi oleh petugas)	
Atas perhatian dan tanggapannya saya sampaikan terima kasih.	
Jatuhnya _____/_____ Petugas Pelayanan Informasi (Penulis Permojonan)****	
Penyerah Informasi, _____	
<p>Keterangan:</p> <p>*1. Bantuan registrasi pengaduan keberatan dan beritahukan bahwa wajib mengisi informasi identitas pihak pemohon dan nomor telepon/pelaporan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah</p> <p>*2. Bantuan dengan Format ID DIKIP, tidak wajib mengisi beberapa kolom dengan status keberatan yang tidak relevan</p> <p>*3. Diketahui dengan teliti dan lengkap informasi pengaduan keberatan pada halaman sebelumnya sebelum mengisi kolom pengisian keberatan</p> <p>**** Dapat berisikan dengan nama lengkap, NIK, alamat keberadaan juga ditambahkan oleh penulis pengaduan keberatan</p>	

Keterangan:

Format di atas adalah contoh format Formulir Keberatan. PPID Kementerian Perdagangan dan/atau PPID Pelaksana dapat mengembangkan format tersebut sesuai kebutuhan namun paling kurang memuat Informasi yang terdapat pada contoh format di atas.

J. CONTOH FORMAT REGISTER KEBERATAN

Keterangan:

- | | |
|--|--|
| 1. Nomor | : Diisi dengan nomor urut. |
| 2. Nomor Pendaftaran Keberatan | : Diisi dengan nomor pendaftaran keberatan. |
| 3. Jalur Pengajuan Keberatan | : Diisi dengan jalur keberatan diterima Publik (e-mail, aplikasi <i>mobile</i> , datang langsung, surat, atau portal) |
| 4. Unit Penguasa Informasi | : Diisi dengan unit yang menguasai Informasi. |
| 5. Tanggal Pengajuan Keberatan | : Diisi dengan tanggal pengajuan keberatan |
| 6. Jatuh Tempo Pemberian Tanggapan Keberatan | : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pemberian tanggapan keberatan. |
| 7. Nomor Pendaftaran permintaan Informasi Publik | : Diisi dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan Informasi publik. Dalam hal keberatan karena alasan Informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi. |
| 8. Tanggal Permintaan Informasi Publik | : Diisi dengan tanggal diterima permintaan Informasi Publik |
| 9. Tanggal Pengiriman Pemberitahuan Tertulis | : Diisi dengan tanggal pengiriman Pemberitahuan Tertulis. |
| 10. Nama Pemohon | : Diisi dengan Nama Pemohon. |
| 11. NIK | : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan Pemohon. |
| 12. Alamat | : Diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon untuk memudahkan pengiriman Informasi yang diminta. |
| 13. Nomor Kontak | : Diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler) Pemohon. |
| 14. Pekerjaan | : Diisi dengan pekerjaan Pemohon. |
| 15. Informasi yang Diminta | : Diisi dengan detil Informasi yang diminta |

16. Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi dengan tujuan penggunaan Informasi oleh Pemohon atau alasan Pemohon meminta Informasi.
17. Alasan Pengajuan Keberatan : Diisi dengan memberikan tanda sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana diatur dalam (Pasal 35 Ayat (1) UU KIP) sebagai berikut:
Pasal 35 Ayat (1) UU KIP,
a. Penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP.
b. Tidak disediakannya Informasi berkala.
c. Tidak ditanggapinya permintaan Informasi.
d. Permintaan Informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta.
e. Tidak dipenuhinya permintaan Informasi.
f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
g. Penyampaian Informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.
18. Keputusan Atasan PPID : Diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
19. Hari/Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan : Diisi dengan hari/tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
20. Lama Waktu Penyampaian Tanggapan Keberatan Atasan PPID (Hari kerja) : Diisi dengan lama waktu penyampaian tanggapan keberatan dari Atasan PPID dalam hari kerja.
21. Nama dan Jabatan Atasan PPID : Diisi dengan nama dan jabatan Pejabat yang bertindak selaku Atasan PPID
22. Tanggapan Pemohon : Diisi dengan tanggapan Pemohon atas Keputusan Atasan PPID
23. Keputusan hasil Mediasi/ Ajudikasi Nonlitigasi : Diisi dengan tanggal dan isi keputusan hasil mediasi/ajudikasi nonlitigasi atas sengketa Informasi apabila Pemohon menolak.
24. Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara atas Gugatan Sengketa Informasi : diisi dengan tanggal dan isi putusan pengadilan tata usaha negara atas gugatan sengketa Informasi.

Keterangan:

Format di atas adalah contoh format Register Keberatan. PPID Kementerian Perdagangan dan/atau PPID Pelaksana dapat mengembangkan format tersebut sesuai kebutuhan namun paling kurang memuat Informasi yang terdapat pada contoh format di atas.

K. CONTOH FORMAT MAKLUMAT PELAYANAN

Logo	[Nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail (jika ada)]
------	---

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU**

..... (2),(3)
.....(1)
.....(4)

Keterangan:

(1) Diisi dengan nama unit eselon I yang merupakan unit organisasi PPID Kementerian Perdagangan/PPID Pelaksana bertugas;
(2) Diisi sesuai dengan tempat kedudukan kantor masing-masing;
(3) Diisi dengan tanggal penetapan Maklumat Pelayanan; dan
(4) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Maklumat Pelayanan.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ZULKIFLI HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal

