

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

No	Unit Eselon I	Jenis Informasi Publik	Pejabat/Unit/ Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan dan penerbitan informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Format Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan	Keterangan/ Kode
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	SEKRETARIAT JENDERAL	A. Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan SECARA BERKALA						
		1. Proses Pengadaan Barang/Jasa melalui Lelang	Biro Umum	Biro Umum	1 tahun	Website	5 tahun	Proses pengadaan Barang/Jasa melalui lelang tanggung jawab Pusat Data dan Sistem Informasi (PDSI)
		2. Laporan Rekapitulasi Pelayanan Informasi	Kasubbag Layanan	Kepala Biro Hubungan	1 tahun sekali,	Softcopy dan	5 tahun	

No	Unit Eselon I	Jenis Informasi Publik	Pejabat/Unit/ Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan dan penerbitan informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Format Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan	Keterangan/ Kode	
			Informasi Publik	Masyarakat	Jakarta	<i>hardcopy</i>			
		3. Siaran Pers	Kasubbag Media Massa	Kepala Biro Hubungan Masyarakat	Per Kegiatan, Biro Hubungan Masyarakat	Dokumen / <i>Website</i>	5 tahun		
		4. Berita Foto	Kasubbag Media Massa	Kepala Biro Hubungan Masyarakat	Per Kegiatan, Biro Hubungan Masyarakat	Dokumen / <i>Website</i>	5 tahun		
		4. Berita Perdagangan	Kasubbag Media Massa	Kepala Biro Hubungan Masyarakat	Per Kegiatan, Biro Hubungan Masyarakat	Dokumen / <i>Website</i>	5 tahun		
		5. Jadwal Pelaksanaan Diklat	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan	1 tahun sekali, Jakarta	Dokumen / <i>Website</i>	5 tahun		
		6. Hasil Evaluasi Diklat	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan	1 tahun sekali, Jakarta	Dokumen	5 tahun		
		7. Laporan Kinerja Layanan Pengadaan Secara Elektronik Perdagangan	Pusat Data dan Sistem Informasi	Pusat Data dan Sistem Informasi	2 kali setahun Jakarta	<i>hardcopy</i>	5 tahun		
		B. Informasi yang Wajib Tersedia SETIAP SAAT							
		1. Daftar Informasi Publik	Kepala Subbagian Layanan Informasi Publik/PPID	Kepala Biro Hubungan Masyarakat	1 tahun sekali, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	5 tahun		
		2. Laporan Rekapitulasi Pelayanan Informasi	Kepala Subbagian Layanan	Kepala Biro Hubungan Masyarakat	1 tahun sekali, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	5 tahun		

No	Unit Eselon I	Jenis Informasi Publik	Pejabat/Unit/ Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan dan penerbitan informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Format Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan	Keterangan/ Kode
			Informasi Publik/PPID					
		3. Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	Kepala Subbagian Layanan Informasi Publik/PPID	Kepala Biro Hubungan Masyarakat	1 tahun sekali, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	5 tahun	
		4. Media Monitoring	Kepala Subbagian Monitoring dan Analisis Berita	Kepala Pusat Hubungan Masyarakat	Setiap hari, di Jakarta	<i>Softcopy</i>	5 tahun	
		5. Guntingan Pers Sektor Perdagangan	Kepala Subbagian Monitoring dan Analisis Berita	Kepala Biro Hubungan Masyarakat	2 bulanan	<i>Hardcopy</i> (buku)	5 tahun	
		6. Analisa Kebijakan Perdagangan	Kepala Subbagian Monitoring dan Analisis Berita	Kepala Biro Hubungan Masyarakat	3 bulanan	<i>Hardcopy</i> (buku)	5 tahun	
		7. Analisa Tanggapan Masyarakat Sektor Perdagangan	Kepala Subbagian Monitoring dan Analisis Berita	Kepala Biro Hubungan Masyarakat	3 bulanan	<i>Hardcopy</i> (buku)	5 tahun	
		8. Matriks Pendapat Umum	Kepala Subbagian Monitoring dan Analisis Berita	Kepala Biro Hubungan Masyarakat	2 mingguan	<i>Hardcopy</i>	5 tahun	
		9. Laporan Kegiatan Diklat	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan	Akhir tahun	<i>Hardcopy</i> (dokumen)	5 tahun	
		10. Leaflet Perpustakaan Pusdiklat	Kepala Pusat Pendidikan dan	Kepala Pusat Pendidikan dan	Awal tahun	<i>Hardcopy</i> (<i>leaflet</i>)	5 tahun	

No	Unit Eselon I	Jenis Informasi Publik	Pejabat/Unit/ Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan dan penerbitan informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Format Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan	Keterangan/ Kode	
			Pelatihan Perdagangan	Pelatihan Perdagangan					
		11. Leaflet Diklat	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan	Awal tahun	<i>Hardcopy (leaflet)</i>	5 tahun		
		12. Buku Program Diklat pusdiklat	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan	Akhir Tahun, Jakarta	<i>Softcopy, Website</i>	5 Tahun		
		13. Data Laporan Atase Perdagangan	Pusat Data dan Sistem Informasi	Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi	Bulanan, Jakarta	<i>Softcopy, website Kemendag</i>	5 tahun		
		14. <i>Monthly Foreign Trade Figure</i>	Pusat Data dan Sistem Informasi	Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi	Bulanan, Jakarta	Hardcopy, Buku, Softcopy, Website Kmenedag	5 tahun		
		15. Data Ekspor Impor	Pusat Data dan Sistem Informasi	Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi	Bulanan, Jakarta	<i>Database</i>	5 tahun		
		16. Buletin Statistik Perdagangan	Pusat Data dan Sistem Informasi	Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi	Bulanan, Jakarta	Softcopy, website Kemendag	5 tahun		
		C. Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara SERTA MERTA							
2	INSPEKTORAT JENDERAL	A. Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan SECARA BERKALA							
		1. Informasi tentang kedudukan atau domisili Inspektorat Jenderal, ruang lingkup kegiatan serta tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal, Inspektorat I, Inspektorat II, Inspektorat III	Biro Organisasi dan Kepegawaian	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 tahun		

No	Unit Eselon I	Jenis Informasi Publik	Pejabat/Unit/ Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan dan penerbitan informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Format Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan	Keterangan/ Kode
			dan Inspektorat IV					
		2. Struktur organisasi Inspektorat Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal, Inspektora rat I, Inspektorat II, Inspektorat III, dan Inspektorat IV	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Tahunan, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	5 tahun	
		4. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Tahunan, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	5 tahun	
		5. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), laporan realisasi anggaran dan neraca	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Biro Perencanaan	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 tahun	
		6. Laporan Akuntabilitas Kinerja	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Biro Perencanaan	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 tahun	
		B. Informasi yang Wajib Tersedia SETIAP SAAT						
		1. Instruksi- instruksi/keputusan- keputusan Irjen	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Tahunan, di Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	5 tahun	
		2. Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Tahunan, di Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	1 tahun	
		3. Rencana Strategis (Renstra) dan Perjanjian Kinerja	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Biro Perencanaan	Tahunan, di Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	5 tahun	
		4. Jumlah dan jenis temuan hasil pengawasan internal	Bagian Analisis dan Tindak	Sekretariat Inspektorat	Tahunan, di Jakarta	<i>Softcopy</i> dan	5 tahun	

No	Unit Eselon I	Jenis Informasi Publik	Pejabat/Unit/ Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan dan penerbitan informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Format Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan	Keterangan/ Kode
			Lanjut Hasil Pengawasan	Jenderal		<i>Hardcopy</i>		
		5. Pedoman Pengawasan Inspektorat Jenderal	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Tahunan, di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	5 tahun	
		6. Majalah Pengawasan	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Jakarta, di Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	5 tahun	
3	DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA	A. Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan SECARA BERKALA						
		1. Website Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	<i>update</i> 2017, Jakarta	<i>website</i>	<i>Update</i> setiap saat	
		2. Laporan Realisasi Anggaran	Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dan seluruh Subbagian Tata Usaha Unit Eselon II Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan	KPA seluruh unit Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Setiap tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> (<i>Pdf</i>)	1 tahun	

No	Unit Eselon I	Jenis Informasi Publik	Pejabat/Unit/ Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan dan penerbitan informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Format Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan	Keterangan/ Kode
			Tertib Niaga					
		3. Laporan Keuangan (Semester I dan II) setelah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan	Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dan seluruh Subbagian Tata Usaha Unit Eselon II Ditjen Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Kuasa Pengguna Anggaran seluruh unit Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Setiap tahun, Jakarta	<i>Hardcopy dan softcopy (Pdf)</i>	1 tahun	
		4. Regulasi (kebijakan di bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen)	Bagian Hukum & Kerja Sama Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Subdit yang menangani penyusunan regulasi di setiap Unit Eselon II Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan	Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	update 2017, Jakarta	<i>website</i>	1 tahun	

No	Unit Eselon I	Jenis Informasi Publik	Pejabat/Unit/ Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan dan penerbitan informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Format Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan	Keterangan/ Kode	
			Tertib Niaga						
		5. Himpunan Peraturan terkait Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Bagian Hukum & Kerja Sama Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Subdit yang menangani penyusunan regulasi di setiap Unit Eselon II Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Tahunan, Jakarta	Buku,	1 tahun		
		6. Himpunan Nota Kesepahaman di bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Bagian Hukum dan Kerja Sama Sekretariat Ditjen PKTN	Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Tahunan, Jakarta	Buku	1 tahun		
		7. Sistem Pengawasan Perlindungan Konsumen	Subdit Analisa Penyelenggaraan Pemberdayaan Konsumen, Direktorat Pemberdayaan Konsumen	Direktur Pemberdayaan Konsumen	Harian, Jakarta	<i>Website</i>	1 tahun		
		B. Informasi yang Wajib Tersedia SETIAP SAAT							
		1. Laporan Triwulan	Bagian Program dan Pelaporan	Direktur Jenderal Perlindungan	Triwulan, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 tahun		

No	Unit Eselon I	Jenis Informasi Publik	Pejabat/Unit/ Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan dan penerbitan informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Format Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan	Keterangan/ Kode
			Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Subdit yang menangani penyusunan regulasi di setiap unit Eselon II Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Konsumen dan Tertib Niaga				
		2. Laporan Kinerja Eselon I dan II	Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Subdit yang menangani penyusunan regulasi di setiap unit Eselon II Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 tahun	

No	Unit Eselon I	Jenis Informasi Publik	Pejabat/Unit/ Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan dan penerbitan informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Format Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan	Keterangan/ Kode
		3. Arsip surat menyurat	Bagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dan seluruh Subbagian Tata Usaha Unit Eselon II Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Harian	<i>Hardcopy</i>	2 tahun	
		4. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Bagian Program dan Kerjasama Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Tahun 2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 tahunan	
		5. Rencana Kinerja Unit Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Bagian Program dan Kerjasama Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dan	Pejabat Eselon II di Lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Tahunan	<i>Hardcopy</i>	2 tahun	

No	Unit Eselon I	Jenis Informasi Publik	Pejabat/Unit/ Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan dan penerbitan informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Format Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan	Keterangan/ Kode
			seluruh Subbagian Tata Usaha Unit Eselon II Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga					
		6. Penerbitan Izin Tipe (IT) UTTP	Direktorat Metrologi	Direktur Metrologi	Harian	<i>Hardcopy</i>	10 tahun	
		7. Penerbitan Izin Tanda Pabrik (ITP) UTTP	Direktorat Metrologi	Direktur Metrologi	Harian	<i>Hardcopy</i>	10 tahun	
		8. Penerbitan Nomor Registrasi Produk (NRP)	Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang	Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang	Harian	<i>Hardcopy</i>	2 tahun	
		9. Penerbitan Nomor Pendaftaran Barang (NPB)	Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang	Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang	Harian	<i>Hardcopy</i>	2 tahun	
		10. Penerbitan Tanda Pengenal Produsen SIR (TPP SIR)	Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang	Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang	Harian	<i>Hardcopy</i>	2 tahun	
		11. Tata cara penerbitan Izin Tipe (IT) UTTP	Direktorat Metrologi	Direktur Metrologi	Tahunan	<i>Softcopy</i>	1 tahun	
		12. Tata cara penerbitan Izin Tanda Pabrik (ITP) UTTP	Direktorat Metrologi	Direktur Metrologi	Tahunan	<i>Softcopy</i>	1 tahun	
		13. Tata Cara Mendapatkan Nomor Registrasi Produk (NRP)	Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang	Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang	Tahunan	<i>Softcopy dan hardcopy</i>	1 tahun	

4	DIREKTORAT JENDERAL PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL	A. Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan SECARA BERKALA						
		1. <i>Briefing paper</i> /informasi perkembangan perdagangan dan hubungan kerja sama perdagangan	Seluruh Subdit di lingkungan Direktorat Perundingan Bilateral	Direktur Perundingan Bilateral	Diupdate setiap bulan, Jakarta.	Dokumen	5 tahun	Tidak ada
		2. Seluruh Kegiatan Sosialisasi	Bagian Program	Sekretaris Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Setiap tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 tahun	Tidak ada
		3. Laporan Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Bagian Keuangan	Sekretaris Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Setiap tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 tahun	
		4. Seluruh kegiatan persidangan/negosiasi bilateral	Setiap Subdit Direktorat Perundingan Bilateral dan TU	Direktur Perundingan Bilateral		5 tahun		
		B. Informasi yang Wajib Tersedia SETIAP SAAT						
		1. Buletin Kerja sama Perdagangan Internasional: menyajikan isu-isu perdagangan internasional baik yang telah maupun yang sedang dirundingkan.	Bagian Hukum dan Evaluasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Sekretaris Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Diterbitkan secara periodik yaitu setiap dua bulan sekali, Jakarta	<i>Hardcopy</i> (buku)	5 tahun	Tidak ada

		2. Laporan Bulanan Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Bagian Hukum dan Evaluasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Sekretaris Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Setiap bulan, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 tahun	
		3. Laporan Tahunan	Bagian Hukum dan Evaluasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Direktur Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Setiap tahun, di Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 tahun	
		4. <i>Leaflet</i> atau Brosur: menyajikan informasi seputar kerja sama perdagangan internasional.	Bagian Hukum dan Evaluasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Sekretaris Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Setiap tahun, di Jakarta	<i>Leaflet</i> atau brosur	5 tahun	
		5. Buku Kesepakatan Kerjasama perdagangan Internasional di tiga fora.	Bagian Hukum dan Evaluasi, Setditjen Perundingan Perdagangan Internasional	Direktur Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Setiap tahun, di Jakarta	Buku	5 tahun	Tidak ada
		6. Laporan Bulanan Direktorat Perundingan Bilateral, yang menyajikan informasi kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Direktorat Perundingan Bilateral di dalam	Sub Bagian Tata Usaha	Direktur Perundingan Bilateral	Setiap bulan, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 tahun	Tidak ada

		maupun di luar negeri selama periode satu bulan						
		7. <i>Leaflet, booklet</i> informasi kerja sama perdagangan dan investasi Indonesia dengan negara mitra	Seluruh Sub Direktorat di Direktorat Perundingan Bilateral	Direktur Perundingan Bilateral	Setahun sekali, di Jakarta	<i>Leaflet/booklet</i>	5 tahun	
		8. Buku Informasi Keseimbangan Perdagangan Bilateral: menyajikan data-data perdagangan yang meliputi neraca, dan komoditi ekspor-impor	Sub Bagian Tata Usaha	Direktur Perundingan Bilateral	Setiap bulan, di Jakarta.	<i>Hardcopy</i> (buku)	5 tahun	
		9. <i>Grand Country Paper</i> negara-negara di Kawasan Eropa	Subdirektorat Eropa, Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Direktur Perundingan Bilateral	Setiap bulan, di Jakarta.	<i>Hardcopy</i> (buku)	5 tahun	
		10. <i>Grand Country Paper</i> negara-negara di Kawasan Afrika dan Timur Tengah	Subdirektorat Afrika dan Timur Tengah, Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Direktur Perundingan Bilateral	diterbitkan setiap bulan dan insidental, di Jakarta.	<i>Hardcopy</i> (buku)	5 tahun	

		11. <i>Grand Country Paper</i> negara-negara di Kawasan Asia Tengah, Timur, dan Selatan	Subdirektorat Asia Tengah, Timur, dan Selatan, Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Direktur Perundingan Bilateral	diterbitkan setiap bulan dan insidental, di Jakarta.	<i>Hardcopy</i> (buku)	5 tahun	
		12. Kesepakatan ASEAN dalam <i>perdagangan</i> barang	Direktorat Perundingan ASEAN	Direktur Perundingan ASEAN	di Jakarta	<i>Softcopy</i>	5 tahun	Tidak ada
		13. Buku Diplomasi Perdagangan Indonesia pada Forum APEC dan Organisasi Internasional Lainnya	Direktorat Perundingan APEC dan Organisasi Internasional	Direktur Perundingan APEC dan Organisasi Internasional Lainnya	di Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 tahun	Tidak ada
		14. Info Kerja Sama Multilateral	Direktorat Perundingan Multilateral	Direktur Perundingan Multilateral	di Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 tahun	Tidak ada
		15. Buku informasi tentang Jasa	Semua Subdirektorat	Direktur Perundingan Perdagangan Jasa	di Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 tahun	
		16. Hasil-hasil atau kesepakatan kerja sama internasional	Sub Direktorat terkait	Sub Direktorat terkait	di Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 tahun	Tidak ada
		C. Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara SERTA MERTA						
		Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada	
5	BADAN PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN	A. Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan SECARA BERKALA						

PERDAGANGAN								
		1. Laporan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Kajian	Sekretariat Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	Per tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 tahun	
		2. Daftar Aset Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	Sekretariat Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	Per semester, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 tahun	
		B. Informasi yang Wajib Tersedia SETIAP SAAT						
		1. Rencana Strategis Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	Sekretariat Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	Per 5 tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 tahun	
		2. Warta Pengkajian Perdagangan	Sekretariat Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	Caturwulan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> (Buku)	5 tahun	
		3. Bunga Rampai Info Komoditi	Sekretariat Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	Per semester, Jakarta	<i>Hardcopy</i> (Buku)	3 tahun	
		4. <i>Leaflet</i> Artikel di bidang Perdagangan	Sekretariat Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	Per Tahun, Jakarta	<i>Leaflet</i>	3 tahun	
		5. Buletin Ilmiah Litbang Perdagangan	Sekretariat Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	Per semester Jakarta	<i>Hardcopy</i> (Buku)	3 tahun	

		6. Kajian dan analisis di bidang Perdagangan Dalam Negeri	Pusat Pengkajian Perdagangan Dalam Negeri	Kepala Pusat Pengkajian Perdagangan Dalam Negeri	Per Tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 tahun	
		7. <i>Newsletter</i> Kinerja Ekspor Impor	Pusat Pengkajian Perdagangan Luar Negeri dan Peneliti	Kepala Pusat Pengkajian Perdagangan Luar Negeri	Bulanan, Jakarta	<i>Hardcopy (Newsletter)</i>	2 tahun	
		8. Kajian dan analisis di bidang Perdagangan Luar Negeri	Pusat Pengkajian Perdagangan Luar Negeri	Kepala Pusat Pengkajian Perdagangan Luar Negeri	Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 tahun	
		9. Kajian dan analisis di bidang Kerjasama Perdagangan Internasional	Pusat Pengkajian Kerja Sama Perdagangan Internasional	Kepala Pusat Pengkajian Kerja Sama Perdagangan Internasional	Per Tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 tahun	
		C. Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara SERTA MERTA						

a.n MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,

KARYANTO SUPRIH