



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1252, 2017

BEKRAF. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.

PERATURAN KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN BADAN EKONOMI KREATIF
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif perlu menyusun pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2015 tentang Badan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2015 tentang Badan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 139);
5. Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1145) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 411);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN EKONOMI KREATIF.

Pasal 1

Pengaturan mengenai Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif dimaksudkan sebagai pedoman bagi satuan organisasi di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif dalam pengelolaan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi.

Pasal 2

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Mekanisme, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi;
 - c. Mekanisme penyelesaian sengketa informasi;
 - d. Pelaporan; dan
 - e. Penutup.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 3

- (1) Dalam rangka Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif, Kepala Badan membentuk organisasi pengelola informasi dan dokumentasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai struktur, tugas, fungsi, dan tata kerja organisasi pengelola informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Juli 2017

KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA

ttd

TRIAWAN MUNAF

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 September 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN
EKONOMI KREATIF
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN BADAN EKONOMI
KREATIF

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Keterbukaan informasi publik menjadi salah satu wujud reformasi birokrasi dalam melaksanakan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*good governance*). Dalam hal ini setiap badan publik diharapkan mampu mengakomodir kemudahan dalam mengakses informasi publik sehingga dapat meningkatkan peran serta masyarakat di dalam pembangunan.

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Berdasarkan ketentuan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap orang berhak memperoleh informasi publik dan setiap badan publik berkewajiban untuk menyediakan serta melayani permohonan informasi publik secara cepat, akurat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Dalam membangun sistem layanan informasi tersebut perlu disusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

1.2.1. Maksud

Pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap satuan organisasi dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

1.2.2. Tujuan

- a. Masing-masing satuan organisasi mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk satuan organisasinya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- b. Satuan organisasi mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

1.3. RUANG LINGKUP

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini memuat uraian mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif.

1.4. DASAR PENYUSUNAN

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

1.5. PENGERTIAN

Dalam pedoman umum ini yang dimaksud dengan:

1. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap satuan organisasi Badan Ekonomi Kreatif dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
3. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Ekonomi Kreatif dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat,

dibaca atau didengar.

4. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Ekonomi Kreatif.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non- elektronik.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Ekonomi Kreatif yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Badan Ekonomi Kreatif kepada masyarakat pengguna informasi.
9. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang bertugas membahas dan memberikan pertimbangan hal-hal yang diperlukan, berkaitan dengan pelayanan dan pengelolaan informasi publik.
10. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertugas menerima dan memberikan tanggapan dan alasan tertulis atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik serta menghadiri atau menunjuk kuasanya dalam penyelesaian sengketa informasi.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung-jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Ekonomi Kreatif.
12. PPID Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan penyediaan Informasi Publik di lingkungan Satuan organisasi masing-masing sesuai dengan kebutuhan.

13. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID), adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Satuan organisasi masing-masing (Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan, dll) sesuai dengan kebutuhan.
14. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
15. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
16. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

BAB II

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggungjawab melalui kegiatan yang meliputi:

- 1) pengumpulan informasi;
- 2) pengklasifikasian informasi;
- 3) pendokumentasian informasi, dan
- 4) pelayanan informasi.

2.1. PENGUMPULAN INFORMASI

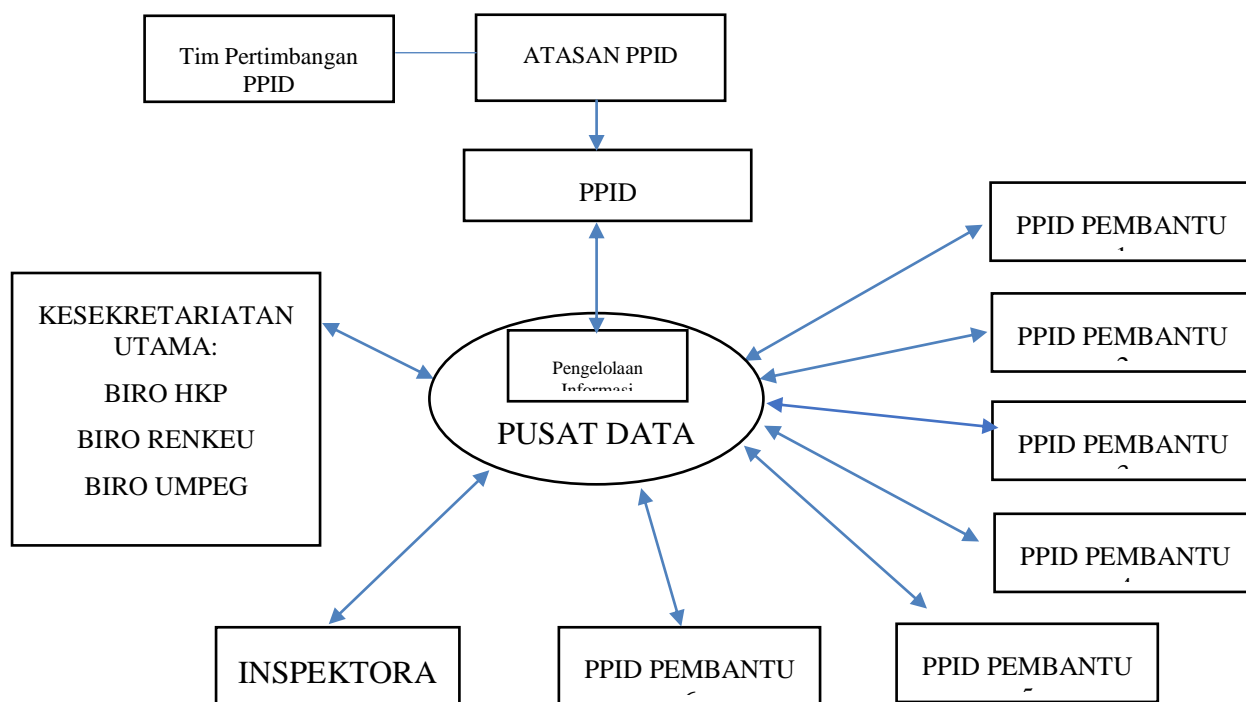
Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap satuan organisasi di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif, adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan informasi kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan organisasi.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan organisasi.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan organisasinya; sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan organisasi bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan organisasinya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan organisasi;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;

d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

6. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi

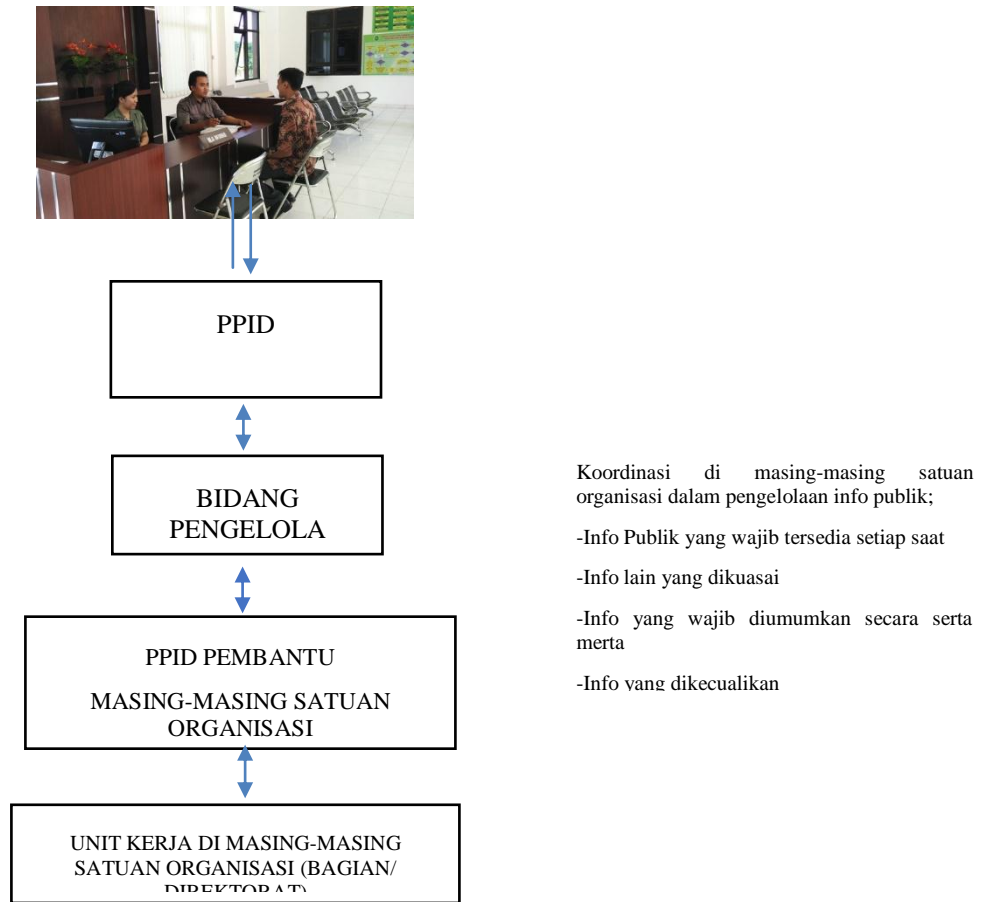
Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap satuan kerja di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif divisualkan dalam bagan sebagai berikut:



Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa:

1. Setiap informasi di masing-masing satuan organisasi merupakan tanggung jawab pimpinan unit.
2. Setiap informasi yang dikelola merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan organisasi dibawahnya.
3. Setiap informasi publik dari masing-masing satuan organisasi disampaikan ke PPID melalui PPID Pembantu yang selanjutnya disimpan di bidang dokumentasi dan arsip.
4. Setiap informasi yang diterima oleh PPID diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayan informasi yang dilakukan oleh PPID.

Mekanisme pengumpulan informasi di masing-masing satuan organisasi dapat dilihat dalam bagan berikut:



Mekanisme pengumpulan informasi sebagaimana bagan tersebut di atas adalah:

- 1) Setiap pimpinan satuan organisasi menugaskan pejabat yang ditunjuk (PPID Pembantu) untuk melaksanakan pengumpulan informasi di masing-masing satuan organisasi;
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi pelaksanaan kegiatan tupoksinya, baik yang sudah, sedang maupun yang akan dilaksanakan (SOP nya seperti pada gambar dibawah);
- 3) Setiap pejabat harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik (secara elektronik maupun non elektronik) dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Pembantu.
- 4) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi, setiap satuan organisasi dapat menunjuk pelaksana pejabat fungsional

pengelola informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan satuan organisasinya.








No	AKTIVITAS	Satuan Organisasi	PPID Pembantu	PPID (Pengelola)	PPID (Dok&Arsip)	Operator IT/ Portal PPID
1	Mengumpulkan semua informasi (publik maupun dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan					
2.	Mendokumentasikan semua informasi (publik maupun dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan					
3.	Mengklasifikasikan semua informasi menurut sifatnya publik (serta merta, berkala & setiap saat) atau dikecualikan					
4.	Mengumpulkan semua informasi yang sudah dikerjakan di masing-masing satuan organisasi dan menyampaikan informasi ke PPID bidang pengelolaan informasi					
5.	Mengirim informasi yang bersifat publik ke Bidang Dokumentasi dan Arsip					
6.	Menyampaikan kepada operator portal PPID					

Diagram Alur Pengumpulan Informasi

2.2. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

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

1. Mengelompokkan informasi yang bersifat publik

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan organisasi.

Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi:

- a. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
 - 1) Informasi yang berkaitan dengan Badan Ekonomi Kreatif;
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Ekonomi Kreatif;
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang- undangan;
 - 5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

Pengumpulan informasi publik butir 1 s/d 5 di atas dilakukan oleh masing-masing Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berkoordinasi dengan bagian yang mempunyai wewenang sesuai tupoksinya dalam pengelolaan informasi sebagaimana butir 1 s/d 5 tersebut di atas.

Pengumuman dapat dilakukan melalui media elektronik atau non elektronik.

- b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat di Badan Ekonomi Kreatif meliputi:
 - 1) Daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - 2) Hasil keputusan Kepala Badan Ekonomi Kreatif dan dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - 4) Rencana kerja program/ kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Ekonomi Kreatif;
 - 5) Perjanjian Badan Ekonomi Kreatif dengan pihak ketiga;
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) Prosedur kerja pegawai Badan Ekonomi Kreatif yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau;
 - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Pedoman Peraturan Kepala Badan ini.

2. Mengelompokkan informasi yang dikecualikan

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18, Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang

Keterbukaan Informasi Publik, dan Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode di atas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial- budaya, dan pertahanan keamanan.
- f. Usulan klasifikasi akses informasi sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 diajukan oleh satuan kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.

2.3. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh satuan organisasi di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

a. Deskripsi Informasi

Setiap satuan organisasi membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi

b. Memverifikasi Informasi

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya

c. Otentikasi Informasi

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan organisasi.

d. Pemberian Kode Informasi

Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing satuan organisasi. Pengkodean informasi meliputi:

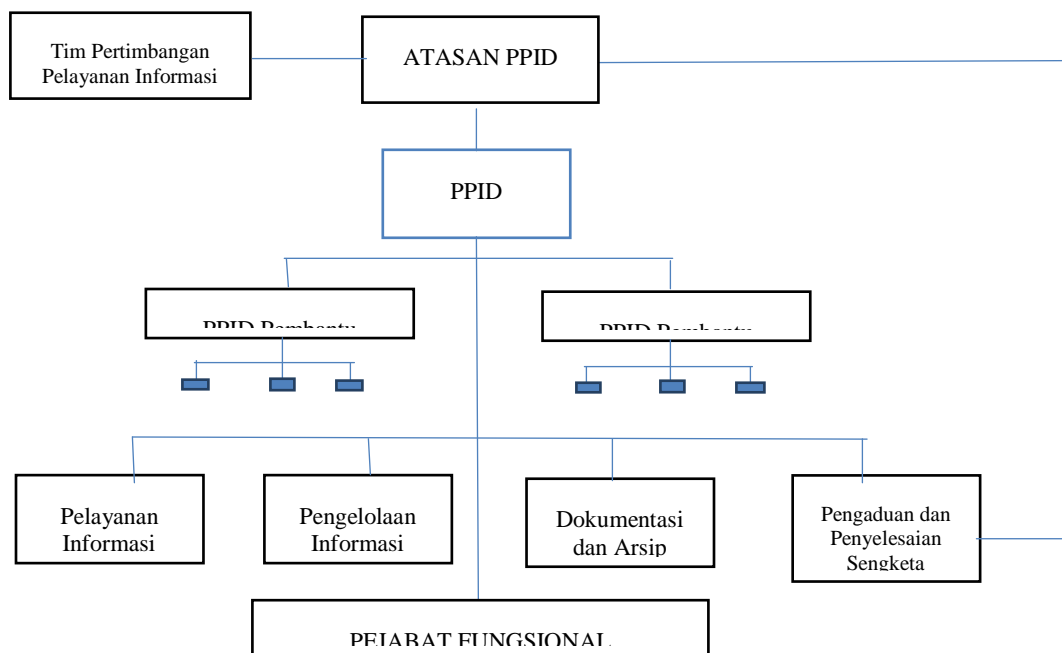
- 1) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
- 2) Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
- 3) Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.

e. Penataan dan penyimpanan Informasi

Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

2.4. PELAYANAN INFORMASI

a. Bagan Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi



b. Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Tata kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi meliputi empat fungsi:

1) Bidang Pelayanan Informasi

Urusan pelayanan Informasi Publik dilaksanakan oleh Kasubbag Hubungan Media & Publikasi yang dibantu oleh pelaksana.

2) Pengelolaan Informasi

Urusan pengelolaan informasi dilaksanakan oleh Kepala Bagian Komunikasi Publik yang dibantu oleh pelaksana.

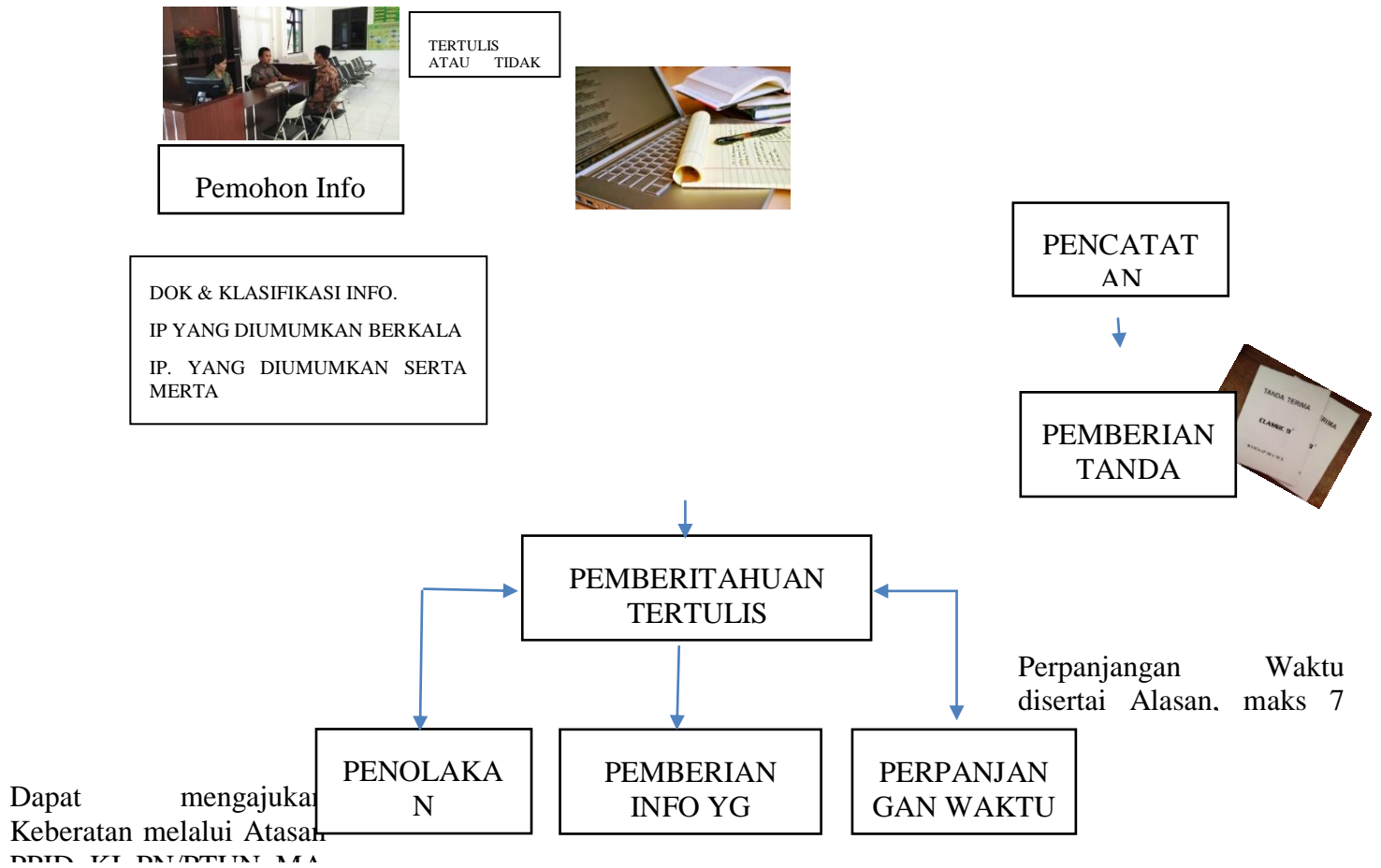
3) Dokumentasi dan Arsip

Urusan dokumentasi dan arsip dilaksanakan oleh Kasubag Arsip dan Persuratan yang dibantu oleh pelaksana.

4) Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

Untuk urusan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Kasubbag Advokasi Hukum yang dibantu oleh pelaksana.

c. Alur Pelayanan Informasi

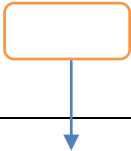
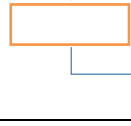
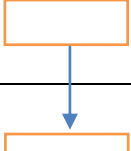

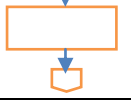


d. Mekanisme Pelayanan Informasi

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

1. Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dapat dilayani melalui media elektronik atau non elektronik.

Prosedur Pelaksanaan Publikasi Informasi yang disediakan dan diumumkan secara Berkala

No	Aktivitas	PPID (Pengelola)	PPID	Operator PPID
1	Bidang Pengelolaan Informasi memverifikasi informasi yang telah diterima dari PPID Pembantu			
2	Bidang Pengelola menginformasikan Daftar Informasi Publik yang siap dipublikasikan ke PPID			
3	PPID menerima Daftar Informasi Publik yang siap dipublikasikan dan memverifikasi final			
4	PPID memerintahkan Operator portal PPID untuk mempublikasikan informasi yang siap dipublikasikan			
5	Operator mengupload informasi yang diperintahkan untuk dipublikasikan ke portal ppid.			

2. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat

Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap di sediakan oleh Badan Ekonomi Kreatif.

Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut:

a) Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:

- 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
- 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
- 3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari:
 - No. Formulir (No. Pendaftaran);
 - Nama Pemohon Informasi;









- Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - Alasan permintaan informasi;
 - Nama Pengguna Informasi;
 - Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
 - Alasan penggunaan informasi;
 - Format dan cara pengiriman;
 - Nama dan Tanda Tangan PPID;
 - Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;
 - Cap Badan Ekonomi Kreatif.
- 4) Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi.

b) Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan informasi secara tidak tertulis.

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:

- 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
- 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
- 3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, meliputi:
 - No. Formulir (No. Pendaftaran);
 - Nama Pemohon Informasi;
 - Alamat dan No. telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
 - Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - Alasan permintaan informasi;
 - Nama Pengguna Informasi;
 - Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
 - Alasan penggunaan informasi;
 - Format dan cara pengiriman;
 - Nama dan Tanda Tangan PPID;
 - Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;

- Cap Badan Ekonomi Kreatif.
- 4) Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
 - 5) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna, maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi;
- c) Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
 - d) Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;

Standard Operating Procedure (SOP) Melayani Permintaan Informasi yang Tersedia Setiap Saat					
No	Aktivitas	Pemohon	PPID (Pelayanan)	PPID (Pengelola)	PPID (PEMBANTU)
1.	Pemohon memohon informasi yang tidak tersedia di website kepada PPID				
2.	Bidang Pelayanan memverifikasi informasi yang diminta pemohon, apakah tersedia di Bekraf. Jika ya maka Bidang Pelayanan Informasi akan melayani, jika tidak maka PPID akan menjawab ke pemohon bahwa Informasi yang diminta tidak dikuasai Bekraf				
3.	Bidang pelayanan mencatat permintaan ke dalam daftar Pemohon & menghubungi Bidang Pengelolaan Data untuk menyediakan Informasi yang diminta pemohon				
4.	Bid. Pengelola Informasi memverifikasi data yang diminta oleh pemohon, jika tidak ada di database Pusat Data, dimintakan ke satuan organisasi yang menguasai informasi				
5.	Bidang Pengelola memberikan data yang diminta ke PIH, dan PIH memberikan informasi yang diminta oleh Pemohon melalui PPID dan mencatat pelayanan informasi yang diberikan				
6.	Informasi diterima oleh Pemohon ataupun Ditolak				

- e) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;
- f) Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah *soft copy* atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP;
- g) Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Sekretaris Utama Badan Ekonomi Kreatif, Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata

Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.

3. Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa didokumentasikan.

BAB III

MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Proses penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif terdiri dari:

3.1. Organisasi dan Tugas

Organisasi penyelesaian sengketa informasi meliputi Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Biro Hukum dan Komunikasi Publik (BHKP). Biro Hukum dan Komunikasi Publik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Memberikan pertimbangan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- c) Memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
- d) Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi;
- e) Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.

3.2. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

- a) PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Biro Hukum dan Komunikasi Publik serta satuan organisasi yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;

- Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- b) Atasan PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
- PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan melibatkan Biro Hukum dan Komunikasi Publik serta satuan organisasi yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- c) Penyelesaian sengketa informasi;
- PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - Biro Hukum dan Komunikasi Publik mempersiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
 - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka Biro Hukum dan Komunikasi Publik melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi;
 - Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah.
 - Hasil keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi ditindak lanjuti oleh PPID sesuai dengan peruntukannya;
 - Hasil keputusan beserta pertimbangan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi didokumentasikan secara baik.

BAB IV
PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib melaksanakan ketentuan Pasal 12 UU KIP yaitu melaporkan:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan Badan Ekonomi Kreatif dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

BAB V
PENUTUP

Pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

KEPALA BADAN EKONOMI
KREATIF REPUBLIK INDONESIA

ttd`

TRIAWAN MUNAF