



SALINAN

BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAH ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

- Menimbang : bahwa dalam rangka tertib administrasi, efektif, efisien dan akuntabel dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai, perlu mengatur tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5026);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5375);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28).

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulau Morotai;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah;

4. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Lembaga Lain;
6. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada SKPD;
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non elektronik;
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/ atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
9. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Aparatur Pemerintah Daerah kepada masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.;
10. Akses informal adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan;
11. Dokumen adalah data, catatan dan/ atau keterangan yang dibuat dan /atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik secara tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar;
12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik;
13. Komisi informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan /atau adjudikasi non litigasi;
14. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis;
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan /atau pelayanan informasi di Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai yaitu Kepala Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Pulau Morotai;
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang berada pada SKPD;
17. Pengguna Informasi Publik adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik;
18. Pemohon informasi Publik yang selanjutnya disebut pemohon informasi adalah orang perseorangan, kelompok masyarakat, organisasi masyarakat, partai politik dan badan publik lain yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

19. Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik;
20. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
21. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
22. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi;
23. Tim Pertimbangan adalah tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati dan mempunyai tugas serta fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin tertib administrasi, efektif, efisien dan akuntabel dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :
 - a. Jenis informasi publik;
 - b. Kelembagaan;
 - c. Mekanisme pelayanan informasi publik dan dokumentasi;
 - d. Keberatan;
 - e. Penyelesaian sengketa
 - f. Pembiayaan; dan Pelaporan.

BAB IV JENIS INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Jenis informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri dari :
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; dan
 - b. Informasi yang dikecualikan.

Pasal 5

- (1) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (2) Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat di akses dengan mudah.
- (3) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesatu Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi :
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Paragraf Kesatu Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 7

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a meliputi :
 - a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai; Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
 - b. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
 - c. Ringkasan laporan akses informasi publik;
 - d. Informasi lain tentang Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik dan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
 - e. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, tata cara pengajuan;
 - f. keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab dan dapat dihubungi;
 - g. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Publik maupun pihak yang mendapat izin dan perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
 - h. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku; dan
 - i. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Paragraf Kedua
Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara serta merta

Pasal 8

- (1) Informasi yang diwajibkan diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan informasi yang dapat mengancam hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi :
 - a. Bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. Keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. Bencana sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. Jenis persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;
 - f. Rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Paragraf Ketiga
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 9

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, meliputi :
 - a. Daftar informasi publik pada SKPD terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik;
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, personal dan keuangan Pemerintah Daerah;
 - d. Agen kerja Pemerintah Daerah;
 - e. Syarat-syarat perijinan, izin yang terbitkan dan /atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - f. Rencana strategis dan rencana kerja SKPD/Pemerintah Daerah;
 - g. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaan;
 - h. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penggunaannya; dan
 - i. Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan /atau penyelesaian sengketa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 10

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi :
 - a. Informasi yang dapat membahayakan Negara/Daerah ;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan /atau
 - e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sifat ketat dan terbatas.
- (3) Sifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan dan kepentingan umum serta sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- (4) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
KELEMBAGAAN

Pasal 11

- (1) Kelembagaan dalam Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Tim Pertimbangan, PPID-Pembantu.
- (2) Bupati membentuk Tim Pertimbangan Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan Keputusan Bupati.
- (3) Selain membentuk Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan :
 - a. PPID ; dan
 - b. PPID Pembantu.

Bagian Kesatu

Tim Pertimbangan Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai

Pasal 12

- (1) Susunan Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1), terdiri dari:
 - a. Pengarah : Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
 - c. Anggota : Para Asisten Daerah, para Staf Ahli Bupati dan para Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan secara saksama dan penuh ketelitian untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - b. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
 - b. Penyelesaian masalah lainnya.

Bagian Kedua

PPID

Pasal 13

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) huruf a, dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pulau Morotai dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok :
 - a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - e. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses masyarakat;
 - f. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi oleh Tim Pertimbangan;
 - g. Membuat laporan pelayanan informasi yang mencakup:
 - 1) Jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - 3) Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - 4) Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- (3) Selain mempunyai tugas pokok PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi :
 - a. Penghimpunan informasi publik dari SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) PPID dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai wewenang :
 - a. meminta dan memperoleh informasi dari PPID-pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, pelayanan serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID-Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional;
 - c. Mendelegasikan pemenuhan permintaan informasi kepada PPID-Pembantu; dan menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan wewenang PPID, sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bupati menetapkan Sekretariat PPID.
- (2) Sekretariat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertempat di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pulau Morotai.

Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi wewenang PPID, sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dibantu oleh bidang :
 - a. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi publik yang dijabat oleh Kepala Bidang Pengelolaan opini dan aspirasi public, Kepala Bidang Layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumberdaya komunikasi public dan penyediaan akses informasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pulau Morotai;
 - b. Dokumentasi dan Arsip yang dijabat oleh Kepala Seksi Layanan Monitoring Isu Publik di Media, pengumpulan data pendapat umum dan pengelolaan aduan masyarakat Dinas komunikasi dan Informatika Kabupaten Pulau Morotai; dan
 - c. Advokasi yang dijabat oleh Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Pulau Morotai.
- (2) Tugas pokok bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membantu pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan wewenang PPID, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), sesuai dengan bidangnya.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Pelaksana Teknis dan Administrasi yang bertempat di Sekretariat PPID dan ditetapkan oleh PPID.

Bagian Ketiga PPID-Pembantu

Pasal 16

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b, ditetapkan untuk membantu PPID dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPD.
- (2) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) huruf b, melekat pada jabatan:
 - a. Sekretaris pada setiap SKPD;
 - b. Kepala Bagian Humas Setda Kabupaten Pulau Morotai;
 - c. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
 - d. Para Sekretaris Camat pada Kecamatan Se Kabupaten Pulau Morotai;
 - e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
 - f. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Pulau Morotai; dan
 - g. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Dewan Kabupaten Pulau Morotai;
- (3) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengkoordinasi dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;

- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 - c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - e. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; dan
 - f. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID.
- (4) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) huruf b, melaksanakan fungsi :
- a. Penghimpunan informasi publik pada masing-masing SKPD; dan
 - b. Penataan dan penyimpanan informasi publik pada masing-masing SKPD.
- (5) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b, memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undang yang berlaku dan diketahui/disetujui oleh Kepala SKPD dengan ketentuan :
- a. Kepala SKPD bertanggungjawab penuh terhadap semua proses pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan SKPD masing-masing yang dilakukan oleh PPID- Pembantu;
 - b. Kepala SKPD menandatangani laporan PPID-Pembantu untuk diserahkan kepada PPID; dan
 - c. Kepala SKPD menandatangani laporan keberatan atas pelayanan informasi dari PPID-Pembantu kepada PPID.

Pasal 17

- (1) Dalam hal terjadi sengketa informasi, PPID-Pembantu bersama-sama dengan PPID, melakukan proses mediasi atau judikasi di Komisi Informasi.

Pasal 18

- (2) PPID-Pembantu dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (3), berkewajiban memberikan laporan kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan, meliputi :
- a. Jumlah permohonan informasi publikasi yang diterima;
 - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - c. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; dan
 - d. Alasan penolakan permohonan informasi publik.

BAB VI MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Persyaratan

Pasal 19

- (1) Persyaratan permohonan informasi publik sebagai berikut :
- a. Mencantumkan identitas yang jelas;
 - b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
 - c. Menyampaikan secara jelas informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan

- d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi publik dan dokumentasi.

Bagian Kedua Mekanisme

Pasal 20

- (1) Informasi publik dilakukan Pemerintah Daerah dapat diakses melalui mekanisme sebagai berikut :
 - a. Pemohon informasi mengajukan permintaan secara tertulis atau media elektronik untuk memperoleh Informasi kepada PPID melalui Sekretariat PPID;
 - b. Pelaksana teknis dan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) mencatat dalam formulir permohonan informasi publik dan dokumentasi paling sedikit meliputi :
 - 1) Nomor pendaftaran yang berisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi diregistrasi;
 - 2) Nama;
 - 3) Nama organisasi (pemohon Organisasi);
 - 4) Nomor Kartu Tanda Penduduk;
 - 5) Nomor Akta Pendirian Organisasi (pemohon Organisasi);
 - 6) Tanggal terdaftar di Bagian Pemerintah Umum Setda Kabupaten Pulau Morotai (pemohon Organisasi);
 - 7) AD/ART perusahaan (pemohon Perusahaan);
 - 8) Alamat;
 - 9) Pekerjaan;
 - 10) Nomor telephone/email;
 - 11) Rincian informasi yang dibutuhkan;
 - 12) Tujuan penggunaan informasi;
 - 13) Cara memperoleh informasi; dan
 - 14) Cara mendapatkan salinan informasi.
 - c. Pelaksana teknis dan administrasi memberikan tanda terima permohonan informasi kepada pemohon informasi;
 - d. Pelaksana teknis dan administrasi menyampaikan permohonan informasi dan pemohon informasi kepada PPID melalui Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
 - e. Dalam hal informasi yang diminta berada dalam penguasaan PPID, maka PPID dapat memberikan secara langsung kepada pemohon informasi;
 - f. Dalam hal ini yang diminta berada di luar penguasaan PPID, maka PPID memberikan rekomendasi kepada pemohon informasi untuk meminta informasi kepada PPID- Pembantu ; dan
 - g. Pemberian rekomendasi sebagaimana dimaksud huruf f, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan pada sekretariat PPID.
- (2) Mekanisme permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (3) Formulir permohonan informasi publik dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya rekomendasi permohonan informasi dari PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf f, maka PPID- Pembantu wajib memberikan jawaban atas informasi yang diminta oleh pemohon informasi.

- (2) Pemberian jawaban atas informasi yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperpanjang paling sedikit 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis kepada pemohon informasi.
- (3) Dalam hal informasi yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditolak maka PPID-Pembantu harus memberikan alasan-alasan yang jelas secara tertulis kepada pemohon informasi.

Pasal 22

- (1) Biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik dibebankan kepada pemohon informasi publik.

BAB VII KEBERATAN

Bagian Kesatu Alasan Keberatan

Pasal 23

- (1) Pemohon informasi berhak mengajukan alasan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
 - a. Penolakan atas permohonan informasi tidak sesuai dengan perundang-undangan;
 - b. Tidak ditanggapinya permohonan informasi;
 - c. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - d. Tidak dipenuhinya permohonan informasi;
 - e. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan /atau
 - f. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan ini.

Bagian Kedua Mekanisme

Pasal 24

- (1) Mekanisme pengajuan keberatan sebagai berikut :
 - a. Pemohon informasi atau kuasanya mengajukan keberatan kepada PPID melalui sekretariat PPID;
 - b. Pelaksana teknis dan administrasi mencatat dalam register permohonan keberatan;
 - c. Pemohon informasi atau kuasanya mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh sekretariat PPID;
 - d. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, pelaksana teknis dan administrasi wajib membantu pemohon informasi yang mengajukan keberatan atau kuasanya untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan;

- e. Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sekurang-kurangnya memuat :
- 1) Nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - 2) Nomor pendaftaran permohonan informasi;
 - 3) Tujuan penggunaan informasi;
 - 4) Identitas lengkap pemohon informasi atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - 5) Alasan pengajuan keberatan;
 - 6) Kasus posisi permohonan informasi;
 - 7) Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - 8) Nama dan tanda tangan pemohon informasi atau kuasanya yang mengajukan keberatan; dan
 - 9) Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- f. PPID memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan;
- g. PPID melakukan pembahasan bersama-sama dengan Tim Pertimbangan dan PPID- Pembantu terkait untuk menyelesaikan dan memutuskan atas keberatan yang diajukan;
- h. Dalam memutuskan sebagaimana dimaksud pada huruf g, dibuat secara tertulis dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Tanggapan/Jawaban Keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya register permohonan keberatan selanjutnya diberikan kepada pemohon keberatan atau kuasanya.

Pasal 25

- (1) Keputusan Tanggapan/Jawaban Keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf h, paling sedikit memuat :
- a. Nomor dan tanggal penetapan Keputusan Tanggapan/Jawaban Keberatan;
 - b. Dasar hukum pemberian Keputusan Tanggapan/Jawaban Keberatan;
 - c. Isi Keputusan Tanggapan/Jawaban Keberatan; dan
 - d. Tanda tangan Keputusan Tanggapan/Jawaban Keberatan.

Pasal 26

- (1) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
- (2) Format formulir Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e, tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

Alur mekanisme permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 28

- (1) Pemohon informasi atau kuasanya yang mengajukan keberatan dan tidak puas dengan keputusan tanggapan/jawaban keberatan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf h, berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa.
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan tanggapan/jawaban keberatan PPID.

Pasal 29

- (1) Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), melakukan upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi.
- (2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 30

Biaya pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Kabupaten Pulau Morotai.

BAB X PELAPORAN

Pasal 31

- (1) PPID-Pembantu menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan PPID kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 13 Februari 2017

Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL KADIR

Diundangkan di Morotai selatan
pada tanggal 17 Februari 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

ttd

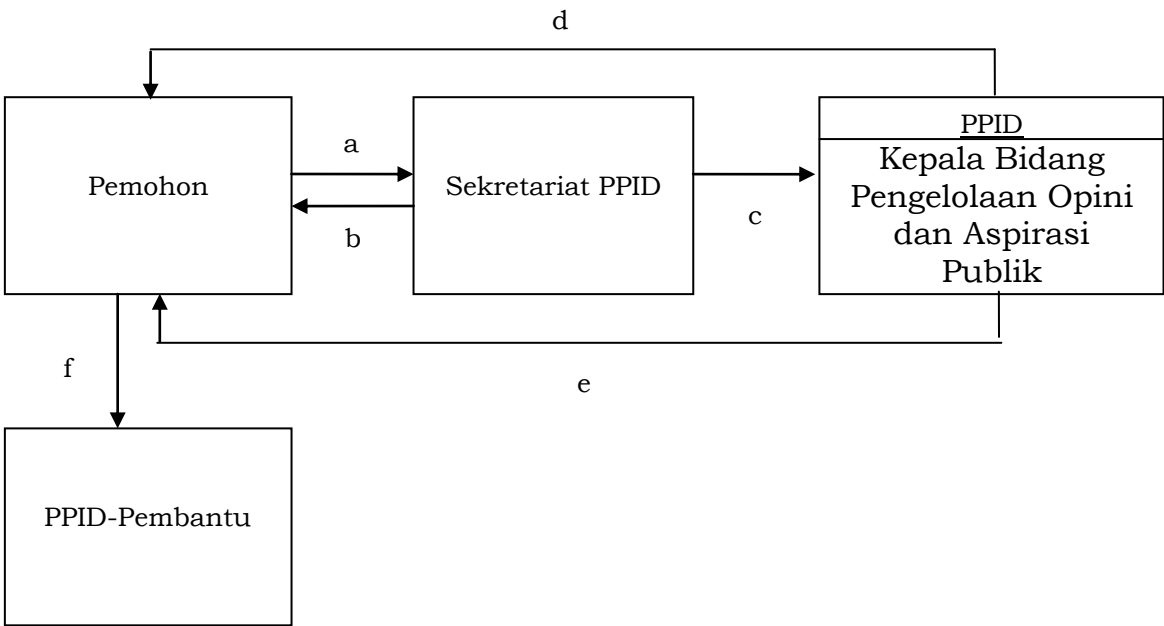
H. A. RAJAK LOTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2017 NOMOR 08



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 08 TAHUN 2017
TANGGAL : 13 FEBRUARI 2017
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI



Keterangan :

- a. Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi publik dan dokumentasi kepada PPID di Sekretariat PPID.
- b. Pelaksana teknis dan administrasi menerima, mencatat dan memberikan tanda terima kepada pemohon informasi.
- c. Kepala Bidang Pengelola Informasi dan Dokumentasi menelaah dan menyampaikan kepada PPID.
- d. PPID memberikan informasi dan dokumentasi yang berada dalam penguasaannya kepada pemohon informasi.
- e. PPID memberikan rekomendasi kepada pemohon informasi untuk meminta informasi dan dokumentasi kepada PPID- Pembantu.
- f. Pemohon Informasi meminta informasi dan dokumentasi kepada PPID- Pembantu.

Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL. KADIR

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 08 TAHUN 2017
TANGGAL : 13 FEBRUARI 2017
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI

NAMA BADAN PUBLIK DAN ALAMAT, NOMOR TELEPON, FAKSIMILI, EMAIL (JIKA ADA)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (*diisi petugas*)* :

- 1. Nama Organisasi Pemohon :
- 2. Alamat :
- 3. No. KTP Pemohon :
- 4. No. Akta Pendirian Organisasi :
- 5. Tanggal Terdaftar di Pemum :
- 6. No. ADRT Perusahaan :
- 7. No. Telepon/E-Mail :
- 8. Rincian Informasi yang dibutuhkan :
- 9. Tujuan Penggunaan Informasi :

Memperoleh Informasi** : ☐ Melihat/membaca/
mendengarkan/mencatat.

☐ Melihat/membaca/
mendengarkan/mencatat.

Mendapatkan salinan Informasi : ☐ Mengambil Langsung
☐ Kurir

Morotai Selatan, (tanggal/bulan/tahun

Petugas Layanan Informasi (Penerima Permohonan) Pemohon Informasi,

Keterangan :
* Diisi oleh petugas berdasarkan Nomor Registrasi Permohonan Informasi Publik.
** Pilih salah satu dengan memberi tanda ()
*** coret yang tidak perlu

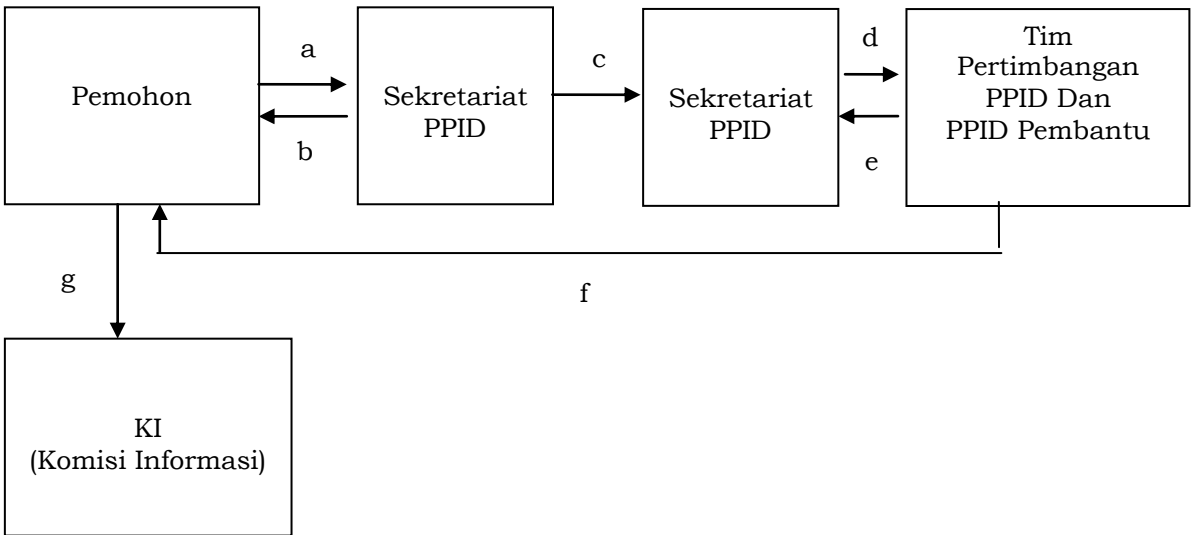
Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL. KADIR

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 08 TAHUN 2017
TANGGAL : 13 FEBRUARI 2017
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

MEKANISME PERMOHONAN KEBERATAN



Keterangan :

- a. Pemohon Keberatan/kuasanya mengajukan permohonan keberatan ke sekretariat PPID
- b. Sekretariat PPID menyampaikan tanda terima permohonan keberatan
- c. Sekretariat PPID menyampaikan berkas permohonan keberatan kepada PPID
- d. PPID menyampaikan permohonan keberatan dari pemohon ke Tim Pertimbangan untuk dilakukan pembahasan bersama-sama dengan PPID Pembantu terkait.
- e. Hasil pembahasan bersama disampaikan untuk ditetapkan menjadi keputusan penetapan tanggapan/jawaban keberatan oleh PPID
- f. PPID memberikan hasil keputusan penetapan tanggapan/jawaban keberatan kepada pemohon
- g. Dalam hal pemohon tidak puas dengan hasil keputusan PPID, pemohon dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa ke komisi informasi (KI)

Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL. KADIR

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 08 TAHUN 2017
TANGGAL : 13 FEBRUARI 2017
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI

FORMULIR KEBERATAN

[nama badan publik/skpd, alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Register Pengajuan :
Nomor Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon :
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon :
Nama :
Alamat :

Nomor Telepon :

B. ALASAN KEBERATAN

.....

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

[tanggal], [bulan], [tahun], [diisi oleh petugas]***
demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya
ucapkan terima kasih.

Morotai Selatan, [tanggal], [bulan], [tahun]****

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Keberatan),	Pemohon Keberatan,
(.....)	(.....)

Keterangan
* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan;
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa;
*** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam;
**** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap deduai dengan buku register pengajuan keberatan.



Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL KADIR

