



**BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR**  
**PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR**  
**NOMOR r TAHUN 2017**

**TENTANG**  
**PEDOMAN TATA KELOLA TIM KONTRIBUTOR INFORMASI PUBLIK**  
**KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR**

**BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,**

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel, diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Kelola Tim Kontributor Informasi Publik Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Mengingat

1. Undang - Undang Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Publik, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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);
  7. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;
  8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.Kominfo/03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri & Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 371/Kep/M.Kominfo/8/2007 tentang Kode Etik Humas Pemerintah;
13. Keputusan Direktorat Jenderal Sarana Komunikasi Dan Diseminasi Informasi Nomor 01/Kep/DJ.SKDI/Kominfo/11/1005 Tentang Pedoman dan Tata Kerja Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA TIM KONTRIBUTOR INFORMASI PUBLIK DI KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR**

**BABI  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Humas adalah praktisi yang melakukan fungsi manajemen dalam bidang informasi dan komunikasi yang persuasif, efektif, dan efisien, untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan publiknya melalui berbagai sarana kehumasan dalam rangka menciptakan citra dan

- reputasi yang positif instansi pemerintah.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh perangkat daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
  7. Diseminasi informasi adalah penyebaran informasi secara timbal balik dari pemerintah kepada masyarakat baik diminta maupun tidak diminta, yang dapat dilakukan melalui media massa maupun bentuk media komunikasi lainnya.
  8. Tim Kontributor Informasi Publik yang selanjutnya disebut Tim KIP adalah personil yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi pada perangkat daerah;

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP DAN TUJUAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Ruang Lingkup**

#### **Pasal 2**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi tugas dan fungsi, kesekretariatan, administrasi, dan pemberdayaan personil kontributor informasi.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tujuan**

#### **Pasal 3**

- a. Tim KIP bertujuan untuk meningkatkan kerjasama layanan informasi dan mengembangkan profesi kehumasan
- b. Prinsip kerja dalam pencapaian tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, didasarkan pada prinsip kesetaraan sebagai realisasi koordinasi dan kerjasama dalam pelancaran arus informasi kebijakan publik.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN DAN KEPENGURUSAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Pasal 4**

- (1) Tim KIP berkedudukan di Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

- (2) Tim KIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan keanggotaan Tim KIP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Keanggotaan Tim KIP dijabat oleh aparatur pengelola fungsi kehumasan pada masing-masing Perangkat Daerah, yang diberi mandat/ rekomendasi oleh Pimpinan Perangkat Daerah.
- (5) Masa jabatan Tim KIP adalah selama 2 (Dua) Tahun.
- (6) Keanggotaan Tim KIP dapat dievaluasi paling lama 1 (satu) tahun sejak ditetapkan.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas**

#### **Pasal 5**

Tim KIP mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, integrasi, sinergitas, dan sinkronisasi sumber daya antar anggota.

1. Menyiapkan, mengolah dan atau memberikan data program/ kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan oleh perangkat daerah kepada Bagian Humas Sekretariat Daerah Bolaang Mongondow Timur sebagai bahan pemberitaan untuk dipublikasikan;
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi untuk publik;
4. Melancarkan arus informasi antara pemerintah dan masyarakat;
5. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

## **Bagian Ketiga**

### **Fungsi**

#### **Pasal 6**

Tim KIP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Humas sesuai kebutuhan masyarakat;
- b. Pengelolaan informasi yang meliputi pengumpulan data, pengolahan data, dan penyebaran informasi strategis baik sektoral maupun lintas sektoral antar pemerintah dengan pemangku kepentingan dan/ atau sebaliknya;

- c. Pencitraan positif dan penguatan legitimasi masyarakat; dan
- d. Pengkoordinasian dan kerjasama antar pengelola fungsi kehumasan perangkat daerah;

## **BABIV**

### **ANGGOTA DAN SEKRETARIAT**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengurus**

#### **Pasal 7**

- (1) Anggota Tim KIP terdiri atas personil dari masing-masing perangkat daerah yang ditunjuk dan diberi mandat oleh pimpinan.
- (2) Tim KIP dalam menjalankan tugasnya dikoordinasikan oleh Bagian Humas Sekretariat Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati Bolaang Mongondow Timr melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Masa tugas Tim KIP selama 2 (Dua) Tahun

#### **Bagian Kedua**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal8**

- (1) Sekretariat Tim KIP terdiri atas:
  - a. Kepala Sekretariat; dan
  - b. Staf pelaksana.
- (2) Kepala Sekretariat dan staf pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada Kepala Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan Sekretariat Daerah Bolaang Mongondow Timur dan staf pelaksana dibawahnya.
- (3) Sekretariat Tim KIP berkedudukan di Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Kegiatan**

#### **Pasal9**

- (1) Turut serta dalam berbagai kegiatan pemerintah, khususnya dibidang layanan informasi;
- (2) Meningkatkan fungsi dan kedudukan dalam penyampaian informasi untuk

menunjang kebijakan pemerintah;

- (3) Memelihara hubungan kerjasama yang baik dan menciptakan hubungan yang efektif dan harmonis dengan organisasi dan lembaga resmi serta masyarakat;
- (4) Perangkat Daerah yang terdiri dari Satuan Kerja dan Kecamatan sebagai Badan Publik memberikan informasi capaian program kerja yang telah dan akan dilaksanakan.
- (5) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- (6) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat rahasia;
- (7) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah ;
- (8) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat rahasia sesuai dengan Peraturan Perundang - undangan , kepatuhan, dan kepentingan umum;
- (9) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (10) Pelaksanaan Diseminasi dan Pendistribusian Informasi dilakukan melalui Media Cetak serta Media Online (Website/ Blog).

**Bagian Keempat**  
**Hak dan Kewajiban Anggota**  
**Pasal 10**

1. Setiap anggota atas nama instansi yang diwakilinya mempunyai hak mengusulkan kepada Bagian Humas untuk mendiseminasikan informasi yang diusulkan instansinya.
2. Setiap anggota berkewajiban menghadiri rapat dan/ atau pertemuan organisasi Tim KIP
3. Bagian Humas wajib mendiseminasikan informasi yang diusulkan di masing-masing perangkat daerah apabila tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB V**  
**TARGET**  
**Pasal III**

- (1) Pelaksanaan penyampaian dan pendistribusian informasi melalui;
  - a. Media massa eksternal (Cetak dan Elektronik) dilakukan sesuai kebutuhan.
  - b. Media Internal (Website dan Blog) sekurang-kurangnya 5 (Lima) kali seminggu.
  - c. Media luar ruang seperti brosur, spanduk dan baliho dilakukan berdasarkan pada kebutuhan.

**BAB VI**  
**KONTEN INFORMASI**  
**Pasal 12**

- (1) Paket Informasi adalah gugus informasi yang terdiri dari kebijakan-kebijakan, rencana kebijakan, program dan kinerja perangkat daerah serta permasalahan masyarakat yang dibutuhkan oleh masyarakat dan harus didistribusikan oleh Pemerintah, sesuai dengan karakteristik masyarakat dan berdasarkan standar kelengkapan dan kelayakan informasi.
- (2) Informasi yang dibutuhkan masyarakat diprioritaskan pada program pembangunan, penanggulangan kemiskinan, kesehatan, penanggulangan bencana, dan peningkatan pendidikan masyarakat.

**BAB VII**  
**LANGKAH KEGIATAN**  
**Pasal 13**

- (1) Tim KIP dari Perangkat Daerah menyampaikan konsep konten/ artikel yang akan dipublikasikan kepada Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
- (2) Bagian Humas Sekretariat Daerah Bolaang Mongondow Timur sebagai penanggungjawab update website dan blog, membuat konsep/artikel yang akan ditayangkan.
- (3) Bagian Humas Sekretariat Daerah melakukan pemeriksaan dan koreksi apakah konten/ artikel yang diterima sesuai dengan ketentuan standar layanan informasi publik dan bukan termasuk informasi yang dikecualikan.

- (4) Jika sesuai, maka dilanjutkan dengan proses uploading berita pada Website Pemerintah Kabupaten dan/ atau Blog Humas oleh Bagian Humas, atau diserahkan kepada media cetak/ elektronik biro Bolaang Mongondow Timur.
- (5) Jika dari pertimbangan Bagian Humas suatu konten/ artikel dipandang layak, maka konten/ artikel di publikasikan dan jika tidak layak maka berita di arsipkan.

## **BAB VIII**

### **KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK**

#### **Pasal14**

Informasi publik di lingkungan Perangkat Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pada masing-masing perangkat daerah. Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Perangkat Daerah adalah :

- a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
- b. Informasi yang dapat berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari 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

## **BAB IX**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal15**

1. Pembinaan dapat berupa fasilitasi, petunjuk teknis, bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau bantuan teknis lainnya.
2. Bupati dapat mendelagasikan pembinaan dan pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur melalui Sekretaris Daerah.

**BABX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Ditetapkan di Tutuyan

Pada Tanggal, *b ~* 2017

 **UPATIBOLAANG MONGONDOW TIMUR,**

*~ ; ? /*  
2DJAR

Diundangkan di Tutuyan

Pada tanggal *b } t* 2017

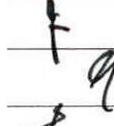
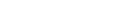
SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

*b ~*

**MUHAMMAD ASSAGAF**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP.195908131985031010

Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 2017 Nomor

NO	PENGELOLAH	PARAF
1	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
2	Wakil Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3	Sekretaris Daerah	
4	Asisten Bidang Administrasi Umum	
5	Kepala Bagian Hukum	
6	Kepala Bagian Humas	
7	Kasubag Perundang-Undangan	
8	Kasubag Informasi dan Pemberita	