



BUPATI MANDAILING NATAL  
PROPINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL  
NOMOR : 7 TAHUN 2015

TENTANG  
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR SATU PINTU PELAYANAN PUBLIK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANDAILING NATAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi satu pintu terhadap publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintah kabupaten;
- b. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu ditetapkan Peraturan Bupati Mandailing Natal tentang Standart Operasional Prosedur Satu Pintu Pelayanan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.12-3429 Tahun 2014 tentang Pengesahan Pengangkatan Wakil Bupati Mandailing Natal menjadi Bupati Mandailing Natal dan Pengesahan Pemberhentian Wakil Bupati Mandailing Natal Provinsi Sumatera Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL TENTANG STANDART OPERASIONAL PROSEDUR SATU PINTU PELAYANAN PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANDAILING NATAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Mandailing Natal
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 ataupun nonelektronik.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
8. Badan publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
9. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
10. PPID adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.
11. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
12. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
13. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 2

Pemerintah daerah sebagai badan publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

## BAB III

### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 3

- (1) Informasi publik di lingkungan pemerintah daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (2) Informasi publik yang dikecualikan di lingkungan pemerintah daerah bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi publik di lingkungan pemerintah daerah dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (4) Informasi publik yang dikecualikan di lingkungan pemerintah daerah bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (5) 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.

## BAB IV

### HAK DAN KEWAJIBAN

#### Pasal 4

- (1) Pemerintah daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4).
- (2) Pemerintah daerah berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. informasi yang dapat membahayakan negara;

- b. informasi yang 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.

#### Pasal 5

- (1) Pemerintah daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemerintah daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

### BAB V

#### PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 6

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintahan daerah ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID di lingkungan pemerintahan daerah ditetapkan oleh Bupati

#### Pasal 7

- (1) PPID di lingkungan pemerintahan daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (2) PPID di lingkungan pemerintahan daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan / atau pejabat fungsional.

## Pasal 8

PPID bertugas :

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

## Pasal 9

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, PPID berwenang:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat atau tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

## Pasal 10

- (1) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dan pasal 9.
- (2) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas PPID dibantu masing-masing seorang Petugas Pranata Komputer, Pranata Humas, Arsiparis dan Pustakawan.

- (4) Penunjukan petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VI

### PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 11

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; atau
- f. badan publik lainnya.

#### Pasal 12

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada pemerintah daerah memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan, mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi;
- e. pemanfaatan informasi tidak digunakan untuk perbuatan yang melawan hukum atau norma kepatutan yang ada;
- f. penyalahgunaan informasi menjadi tanggungjawab pemohon informasi dan dokumentasi.

## BAB VII

### PENDANAAN

#### Pasal 13

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun Anggaran berjalan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Di tetapkan di Panyabungan  
Pada tanggal 6 APRIL 2015



**BUPATI MANDAILING NATAL,**

*Dahlan Hasan Nasution*

**DAHLAN HASAN NASUTION**

Diundangkan di Panyabungan  
pada tanggal 6 APRIL 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,**



*M. Yusuf*  
**M. YUSUF**

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILIG NATAL NOMOR : 7