



**PERATURAN NAGARI MUARA INDERAPURA  
NOMOR 3 TAHUN 2022  
TENTANG  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH NAGARI MUARA INDERAPURA  
KECAMATAN AIRPURA  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
TAHUN 2022**



NAGARI MUARA INDERAPURA  
KABUPATEN PESISIR SELATAN

PERATURAN NAGARI MUARA INDERAPURA

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI NAGARI MUARA INDERAPURA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 82 Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, pasal 7, pasal 8 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pemerintah Desa sebagai badan public wajib menginformasikan perencanaan dan pelaksanaan RPJMDesa, RKPDesa, dan APBDesa melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Nagari Muara Inderapura tentang Keterbukaan Informasi Publik di Desa Muara Inderapura.
- 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. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159)
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi

- Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
  10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 272);
  11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
  12. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan;
  13. Peraturan Nagari Muara Inderapura Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penetapan Kewenangan Nagari Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Nagari di Nagari Muara Inderapura.

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI MUARA INDERAPURA  
Dan  
WALI NAGARI MUARA INDERAPURA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN NAGARI MUARA INDERAPURA TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Nagari ini yang dimaksud dengan :

1. Nagari adalah Nagari Muara Inderapura
2. Pemerintahan Nagari adalah Pemerintah Nagari Muara Inderapura dan Badan Permusyawaratan Nagari Muara Inderapura.
3. Pemerintah Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari.
5. Badan Permusyawaratan Nagari atau yang disebut dengan nama lain adalah Lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Nagari berdasarkan keterwakilan wilayah yang ditetapkan secara demokratis.
6. Musyawarah Nagari atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Nagari, Pemerintah Nagari, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Nagari untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
7. Peraturan Nagari adalah peraturan perundang - undangan yang dibuat oleh BAMUS bersama Wali Nagari.
8. Peraturan Wali Nagari adalah peraturan perundang - undangan yang ditetapkan oleh Wali Nagari yang bersifat mengatur dalam rangka melaksanakan Peraturan Nagari dan Peraturan Perundangan - undangan yang lebih tinggi.
9. Badan Publik adalah Badan Publik Nagari yang terdiri dari Pemerintah Nagari dan Badan Permusyawaratan Nagari serta Badan Publik lainnya yang terdiri dari Badan Usaha Milik Nagari dan Lembaga Kemasyarakatan Nagari dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan Nagari, yang berada di Nagari, sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
10. Informasi Publik Nagari adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim,

dan/atau diterima pemerintah Nagari sesuai dengan peraturan Nagari ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nagari yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Nagari dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan Nagari ini.
12. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

## BAB II ASAS DAN TUJUAN

### Bagian Kesatu Asas Pasal 2

1. Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, kecuali informasi publik yang dikecualikan.
2. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
3. Setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan mekanisme memperoleh informasi yang cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.
4. Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia dengan Undang - Undang, keputusan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

### Bagian Kedua Tujuan

#### Pasal 3

Tujuan Keterbukaan Informasi Publik dalam penyelenggaraan Pemerintahan Nagari adalah untuk memberikan dan menjamin hak setiap orang untuk mendapatkan informasi publik dalam rangka :

1. keputusan di tingkat nagari;
2. mendorong partisipasi masyarakat nagari dalam pengambilan kebijakan dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
3. meningkatkan peran aktif masyarakat nagari dalam pengambilan kebijakan dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
4. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan nagari yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawaban;
5. mengetahui alasan kebijakan yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
6. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
7. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan pemerintah nagari untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

## BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

### Bagian Kesatu Hak Pemohon Informasi Publik Pasal 4

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan nagari ini.

Setiap orang berhak :

1. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
2. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum dan memperoleh informasi publik;
3. mendapatkan Salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan peraturan Nagari ini; dan/atau
4. menyebarluaskan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut. Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan Peraturan Nagari ini.

## Bagian Kedua Kewajiban Pengguna Informasi Publik Pasal 5

1. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan - undangan.
2. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan peraturan perundangan - undangan.

## Bagian Ketiga Hak Pemerintah Nagari Pasal 6

1. Pemerintah Nagari berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
2. Pemerintah Nagari berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan - undangan.
3. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Nagari, 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 Publik yang diminta belum dikuasi atau didokumentasikan.

## Bagian Keempat Kewajiban Pemerintah Nagari

### Pasal 7

- (1) Pemerintah Nagari wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Pemerintah Nagari wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Nagari

- harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (4) Pemerintah Nagari wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.
  - (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
  - (6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Pemerintah Nagari dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

#### Pasal 8

Kewajiban Pemerintah Nagari yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang – undangan.

### BAB IV MANFAAT Bagian Kesatu Manfaat Bagi Masyarakat

#### Pasal 9

1. Adanya jaminan hak bagi masyarakat untuk mengetahui rencana, program, proses, alasan pengambilan suatu kebijakan publik termasuk yang terkait dengan hajat hidup orang banyak.
2. Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan pemerintah Nagari yang baik

### Bagian Kedua Manfaat Bagi Pemerintah Nagari

#### Pasal 10

1. Mendorong penyelenggaraan pemerintah Nagari yang baik, yaitu transparansi, efektivitas, efisiensi dan akuntabel;
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan pemerintah nagari untuk menghasilkan pelayanan informasi yang berkualitas.

### BAB V JENIS INFORMASI Bagian Kesatu Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan Pasal 11

Pemerintah Nagari wajib mengumumkan secara berkala Informasi Nagari yang sekurang - kurangnya terdiri atas:

1. Informasi tentang profil Pemerintah Nagari yang meliputi:
  - a. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Nagari beserta kantor unit-unit di bawahnya;
  - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;

2. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Nagari yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Nama program dan kegiatan;
  - b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
  - c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  - d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  - f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Pemerintah Nagari
  - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Pemerintah Nagari;
  - i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Pemerintah Desa yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
  - j. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Nagari berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
  - k. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    - l. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
    - m. Neraca;
    - n. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
    - o. Daftar aset dan investasi.
3. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang - kurangnya terdiri atas:
  - a. jumlah permohonan Informasi Publik 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 Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
4. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Nagari yang sekurang - kurangnya terdiri atas:
  - a. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang - undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan
  - b. Daftar Peraturan Perundang - undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;
  - c. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak - pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
  - d. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pemerintah Nagari maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Nagari yang bersangkutan;
  - e. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang - undangan terkait;
  - f. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Nagari.

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.



Bagian Kedua  
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta  
Pasal 12

- (1) Setiap Pemerintah Desa yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Pemerintah Nagari yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
  1. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
  2. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
  3. bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  4. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  5. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
  6. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang - kurangnya meliputi:
  1. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  2. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Desa tersebut;
  3. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  4. cara menghindari dari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  5. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  6. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
  7. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  8. upaya-upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Desa dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
  9. Pemerintah Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta serta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga  
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat  
Pasal 13

Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang - kurangnya terdiri atas:

1. Daftar Informasi Publik yang sekurang – kurangnya memuat:
  - a. Nomor;
  - b. Ringkasan isi informasi;



- c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi
  - e. Waktu dan tempat pembuatan informasi
  - f. Bentuk informasi yang tersedia
2. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;  
Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Nagari yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
- a. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
3. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
4. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
- a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - b. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
  - c. Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya
  - d. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
  - e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
  - f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
  - g. Syarat - syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
  - h. Data perbendaharaan atau inventaris;
  - i. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
  - j. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
  - k. 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 penggunaannya.
- l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.
  - m. Daftar serta hasil - hasil penelitian yang dilakukan.
  - n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang - Undang Keterbukaan Informasi Publik.
  - o. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
  - p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Keempat  
Informasi yang dikecualikan

Pasal 14

Pemerintah Nagari memiliki pengecualian informasi publik Nagari didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik desa dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

Pengecualian informasi Publik Desa dibahas dalam musyawarah desa, meliputi :

1. Surat-surat Badan Publik yang sifatnya rahasia, kecuali atas putusan Komisi Informasi dan Pengadilan
2. Perlindungan persaingan usaha yang sehat dan perlindungan atas kekayaan intelektual dan sumber daya alam.
3. Akta otentik dan wasiat seseorang
4. Informasi pribadi (finansial, kapabilitas, riwayat hidup, kondisi fisik dan psikologis)

BAB VI  
MEDIA INFORMASI

Pasal 15

Media informasi pemerintah desa meliputi :

1. Media luar ruang yang berupa:
  - a. Baliho
  - b. Banner
  - c. Poster
  - d. Media luar ruangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat permanen dan ditempatkan pada lokasi strategis sehingga mudah dijangkau dan dibaca oleh pengguna informasi/masyarakat Nagari.
2. Media teknologi informasi meliputi :
  - a. Web/blog
  - b. No telepon atau layanan SMS
  - c. Group WA/Facebook/Twitter/Instagram/Youtube
  - d. Media teknologi informasi pada ayat (2) bertujuan sebagai alat interaksi dan komunikasi digital antara pemerintah desa dan masyarakat yang berupa saran dan kritik informasi dan aduan atau pertanyaan.
3. Media tatap muka meliputi:
  - a. Forum dialog, diskusi, musyawarah desa atau sebutan lain Sosialisasi
  - b. Media tatap muka sebagaimana dimaksud ayat (3) sebagai sarana komunikasi imbal balik antara masyarakat dan pemerintah Nagari secara langsung.
  - c. Media tatap muka dilaksanakan paling sedikit dua kali dalam setahun.

BAB VII  
PENGELOLAAN  
Bagian kesatu

Tata Cara Mendapatkan Informasi Publik Nagari  
Pasal 16

1. Pemohon informasi publik dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh informasi publik kepada penyelenggara Pemerintahan Nagari secara tertulis dengan melengkapi

identitas diri, disertai dengan alasan permohonan.

2. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara mendapatkan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi.

## Bagian Kedua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ( PPID )

### Pasal 17

1. Wali Nagari menunjuk Bagian Kedua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dengan Surat Keputusan Wali Nagari,
1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Wali Nagari.

## Bagian Ketiga Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ( PPID )

### Pasal 18

Tugas dan tanggung jawab Tim Informasi Desa meliputi :

1. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi publik;
2. pelayanan informasi publik secara cepat, tepat dan sederhana;
3. pengujian konsekuensi;
4. pengklasifikasian informasi dan/atau perubahannya;
5. penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses; dan
6. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak masyarakat atas informasi publik.

## Bagian Keempat Keberatan

### Pasal 19

Setiap Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis dengan melengkapi identitas diri, disertai dengan alasan permohonan yang ditujukan kepada Atasan PPID, berdasarkan alasan sebagai berikut :

1. penolakan atas permohonan informasi publik;
2. tidak disediakannya informasi publik secara berkala;
3. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
4. tidak dipenuhinya permohonan informasi; dan/atau
5. penyampaian informasi melebihi batas waktu yang telah ditentukan.

Ketentuan mengenai pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 20

Biaya yang timbul terkait kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi nagari dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari (APBNag) dan atau sumber dari pendapatan lain yang sah.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 21

Peraturan Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Nagari ini dengan penempatannya dalam Lembaran Nagari Muara Inderapura

Ditetapkan di Muara Inderapura  
pada tanggal 13 Oktober 2022  
WALI NAGARI MUARA INDERAPURA



Diundangkan di Muara Inderapura  
pada tanggal 13 Oktober 2022  
SEKRETARIS NAGARI MUARA INDERAPURA

**ZETRIA PUTRA MAIZI**

DIUNDANGKAN DALAM LEMBARAN NAGARI MUARA INDERAPURA TAHUN 2022 NOMOR 3