



**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA KECAMATAN SITUJUAH LIMO NAGARI  
NAGARI SITUJUH BATUA**

**PERATURAN NAGARI SITUJUH BATUA**

**NOMOR      TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN TRANSPARANSI INFORMASI DAN DOKUMENTASI NAGARI  
SITUJUH BATUA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI NAGARI SITUJUH BATUA,**

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan informasi publik diselenggarakan dalam rangka mewujudkan informasi publik yang partisipasi dan akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b. bahwa untuk menjamin pemenuhan hak masyarakat Nagari dalam memperoleh akses Informasi Publik Nagari yang partisipasi dan akuntabilitas, perlu dilakukan pengelolaan layanan informasi Publik Nagari;
  - c. bahwa untuk ketertiban dan kepastian dalam layanan informasi Publik Nagari, perlu ditetapkan standar layanan informasi Publik Nagari sebagai acuan Nagari dalam memberikan Layanan Informasi Publik
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Nagari tentang Pedoman Pengelolaan Transparansi Informasi dan Dokumentasi Nagari di Lingkungan Pemerintah Nagari Situjuh Batua.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. 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);
  3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
  5. 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);
  6. 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);
  7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15);
  8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar layanan informasi publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa;
10. 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 dua kali diubah, 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pemerintahan Nagari (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 1);
15. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 36 Tahun 2011 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Nagari (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 36);
16. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 152 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Nagari (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 152);

**DENGAN KESEPAKATAN BERSAMA**

**BADAN PERMUSYAWARAHAN NAGARI SITUJUH BATUA**

**DAN**

**WALI NAGARI SITUJUH BATUA**

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :** PERATURAN NAGARI SITUJUH BATUA TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN TRANSPARANSI INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI NAGARI SITUJUH BATUA

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Nagari ini yang dimaksud dengan :

1. Nagari adalah Nagari Situjuh Batua.
2. Nagari adalah Kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Nagari dan Badan Permusyawaratan Nagari dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan Asal Usul dan Adat Istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari .
5. Wilayah Pemerintah Nagari Situjuh Batua adalah Kesatuan wilayah pemerintahan Nagari yang mempunyai batas-batas administrasi yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Wali Nagari adalah Wali Nagari Situjuh Batua.
7. Badan Permusyawaratan Nagari yang disingkat BAMUS adalah

Badan Perwakilan Anak Nagari yang berfungsi sebagai Badan Legislatif Nagari;

8. Jorong adalah wilayah kerja pelaksanaan pemerintahan Nagari yang dipimpin oleh seorang Kepala Jorong;
9. Pendapatan Asli Nagari adalah Kekayaan Nagari yang berasal dari Hasil Usaha Nagari, Pungutan Nagari, Iuran Nagari, dan lain-lain Pendapatan nagari yang sah yang tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari yang selanjutnya disebut APB Nagari adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Nagari.
11. Pembangunan Nagari adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan sebesar-besarnya untuk kesejahteraan masyarakat Nagari.
12. Kewenangan Nagari adalah kewenangan yang dimiliki Nagari meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, pelaksanaan Pembangunan Nagari, Pembinaan Kemasyarakatan Nagari, dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Nagari.
13. Badan Publik adalah Pemerintah Nagari, dan badan lain, yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Pemerintah Nagari, yang sebagian dan/atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari.
14. Informasi adalah keterangan pernyataan gagasan dan tanda tanda yang mengandung nilai makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, di dengar dan dibaca yang dsajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Infomasi dan Komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
15. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan dikelola, dikirim dan atau diterima oleh suatu badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Negara dan atau Penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan undang undang ini serta Informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik;

16. Sengketa informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik, dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang undangan;
17. Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah Pejabat yang bertanggungjawab didalam penyimpanan, pendokumentasian penyediaan dan /atau pelayanan Informasi di Badan Publik;
18. Pengelolaan informasi adalah kegiatan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi kepada badan publik dan pengguna informasi.
19. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi desa selanjutnya disebut PPID/N adalah Pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan pendokumentasian, penyediaan dan /atau pelayanan informasi sebagaimana dim maksud pada peraturan Nagari ini.
20. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam undang undang;
21. Pengelolaan Dokumentasi adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumentasi secara sistimatis.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Nagari yang meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelaporan dan pelayanan informasi publik dilingkungan Pemerintah Nagari Situjuh Batua.

## **BAB III**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 3**

1. Peraturan Nagari ini dibentuk dengan maksud sebagai acuan pemerintah Nagari dalam penyediaan pengumpulan, pendokumentasian dan

pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Dan Dokumentasi Nagari.

2. Peraturan Nagari ini disusun dengan tujuan antara lain :
  - a. Badan publik mampu, menyediakan, mengumpulkan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan unik produk kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan.
  - b. Badan publik mampu menyediakan, mengumpulkan, dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara Tepat, Cepat dan Akurat Waktu.
  - c. PPID Nagari mampu memberikan pelayanan Informasi secara cepat tepat, dan akurat waktu.
  - d. Mendorong masyarakat Nagari guna peduli dengan informasi dan Dokumentasi Nagari sehingga masyarakat ikut berperan dalam pengawasan terhadap kinerja Pemerintahan Nagari.

## **BAB IV**

### **PEDOMAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI NAGARI**

#### **Pasal 4**

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik dilingkungan Pemerintah Nagari Situjuh Batua, dalam peraturan Nagari ini ditetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Nagari dilingkungan pemerintah Nagari.

Pedoman dan pengelolaan informasi dan Dokumentasi Nagari meliputi :

- a. Mengelola informasi dengan cepat, tepat, dan efisien.
- b. Bisa dipertanggungjawabkan dan tidak menyimpang dengan peraturan Nagari ini.
- c. Pedoman lebih lanjut mengenai Pengelolaan informasi dan Dokumentasi Nagari diatur lebih rinci pada Peraturan Wali Nagari.

#### **Pasal 5**

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, wajib dilaksanakan oleh Lembaga Nagari dilingkungan Pemerintah Nagari Situjuh Batua, dalam pengelolaan dan penyediaan informasi publik, Dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

## **BAB V**

### **INFORMASI PUBLIK NAGARI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN**

#### **Bagian kesatu**

#### **Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala**

#### **Pasal 6**

1. Pemerintah Nagari wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik Nagari yang paling sedikit terdiri atas:
  - a. Profil Nagari yang meliputi Visimisi, Tugas Dan Fungsi, Struktur Organisasi, dan Profil Singkat Pejabat;
  - b. Matriks Program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi; Nama Program/Kegiatan, Jadwal Waktu Pelaksanaan, Penanggungjawab Sumber Dan Besaran Anggaran;
  - c. Matriks Program masuk Nagari yang meliputi program dari Pemerintah Pusat, Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten/Kota, dan pihak ke 3 (tiga) serta data Penerima Bantuan Program;
  - d. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari, Rencana Kerja Pemerintah Nagari dan Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;
  - e. Peraturan Nagari Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari tahun berjalan;
  - f. Laporan Kinerja Pemerintah Nagari yang meliputi paling sedikit;
    1. Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Nagari akhir tahun anggaran; dan/atau
    2. Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Nagari akhir masa jabatan;
  - g. Laporan Keuangan Pemerintah Nagari yang paling sedikit terdiri atas:
    1. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;
    2. Laporan Realisasi Kegiatan;
    3. Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
    4. Sisa Anggaran; dan
    5. Alamat Pengaduan;
  - h. Daftar Peraturan dan Rancangan Peraturan Pemerintah Nagari; dan
  - i. Informasi Tentang Hak Dan Tata Cara Mendapatkan Informasi Publik Nagari.

2. Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.

## **Bagian kedua**

### **Informasi yang wajib diumumkan Serta merta**

#### **Pasal 7**

1. Pemerintah Nagari Wajib Mengumumkan Informasi Yang Dapat Mengancam Hajat Hidup Orang Banyak dan Ketertiban Umum Paling Sedikit:
  - a. Informasi Tentang Bencana Alam Seperti Kekeringan, Kebakaran Hutan Karena Faktor Alam, Hama Penyakit Tanaman, Epidemik, Wabah, Dan Kejadian Luar Biasa;
  - b. Informasi Tentang Keadaan Bencana Non-Alam Seperti Pencemaran Lingkungan;
  - c. Bencana Sosial Seperti Kerusakan Sosial, Konflik Sosial Antar Kelompok Atau Antar Komunitas Masyarakat Dan Teror;
  - d. Informasi Tentang Jenis, Persebaran Dan Daerah Yang Menjadi Sumber Penyakit Yang Berpotensi Menular;
  - e. Informasi Tentang Racun Pada Bahan Makanan Yang Dikonsumsi Oleh Masyarakat; Dan/Atau
  - f. Informasi Tentang Rencana Gangguan Terhadap Utilitas Publik.
2. Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
  - a. Potensi Bahaya Dan/Atau Besaran Dampak Yang Dapat Ditimbulkan;
  - b. Pihak Yang Berpotensi Terkena Dampak Bagi Masyarakat Umum;
  - c. Prosedur Dan Tempat Evakuasi Apabila Keadaan Darurat Terjadi;
  - d. Cara Menghindari Bahaya dan/atau Dampak Yang Ditimbulkan;
  - e. Cara Mendapatkan Bantuan Dari Pihak Yang Berwenang;
  - f. Pihak Yang Wajib Mengumumkan Informasi Yang Dapat Mengancam Hajat Hidup Orang Banyak dan Ketertiban Umum;
  - g. Tata Cara Pengumuman Informasi Apabila Keadaan Darurat Terjadi; dan
  - h. Upaya Yang Dilakukan Oleh Badan Publik dan/atau Pihak Yang Berwenang Dalam Menanggulangi Bahaya dan/atau Dampak Yang Ditimbulkan.

3. Informasi Publik Nagari yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta diumumkan paling sedikit pada Papan Pengumuman Nagari dan/atau media lain yang lazim digunakan dan dijangkau dengan mudah oleh masyarakat.

### **Bagian ketiga**

#### **Informasi yang wajib tersedia setiap saat**

##### **Pasal 8**

Pemerintah Nagari Wajib Menyediakan Informasi Publik Nagari Yang Wajib Tersedia Setiap Saat Yang Paling Sedikit Terdiri Atas:

- a. Daftar Informasi Publik Nagari yang paling sedikit Berisi Ringkasan Isi Informasi, Pejabat/Unit Yang Menguasai Informasi, Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi, Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi, Format Informasi Yang Tersedia, Jangka Waktu Penyimpanan Atau Masa Retensi Arsip;
- b. Informasi Tentang Peraturan Nagari, Peraturan Bersama Wali Nagari, BERITA ACARA Peraturan Wali Nagari, Keputusan Badan Permusyawaratan Nagari ( BAMUS) Yang Paling Sedikit Terdiri Atas:
  1. Dokumen Pendukung Kajian Atau Pertimbangan Yang Mendasari Terbitnya Peraturan dan/atau Keputusan Tersebut;
  2. Peraturan dan/atau Keputusan Dari Berbagai Pihak;
  3. Risalah Rapat Dari Proses Pembentukan Peraturan dan/atau Keputusan Tersebut;
  4. Rancangan Peraturan dan/atau Keputusan Tersebut;
  5. Tahap Perumusan Peraturan dan/atau Keputusan Tersebut;
  6. Peraturan dan/atau Keputusan Yang Telah Diterbitkan.
- c. Seluruh Dokumen Informasi Publik Nagari Berkala Wajib Disediakan;
- d. Profil Lengkap Wali Nagari dan Perangkat Nagari;
- e. Profil Nagari;
- f. Surat Perjanjian Dengan Pihak Ketiga Berikut Dokumen Pendukungnya;
- g. Surat Menyurat Pimpinan Atau Pejabat Pemerintah Nagari Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsinya;
- h. Data Perbendaharaan Atau Inventaris;
- i. Informasi Mengenai Proses dan Penetapan Pemilihan Wali Nagari;

- j. Berita Acara Hasil Musyawarah Badan Permusyawaratan Nagari (BAMUS), Musyawarah Nagari dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nagari;
- 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. Informasi Publik Nagari Lainnya Yang Telah Dinyatakan Terbuka Bagi Masyarakat Berdasarkan Mekanisme Keberatan dan/atau Penyelesaian Sengketa Di Komisi Informasi Dan Proses Hukum Lainnya;
- m. Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUMNAG ;
- n. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUMNAG ; dan
- o. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUMNAG.

#### **Bagian keempat**

#### **Informasi yang dikecualikan**

#### **Pasal 9**

1. Pemerintah Desa wajib membuka akses Informasi Publik Nagari bagi setiap Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Pengecualian Informasi Publik Nagari didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik Nagari dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
3. Pengecualian Informasi Publik Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas dalam musyawarah Nagari.

## **BAB VI**

### **PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kewajiban Pemerintah Desa dalam Pelayanan Informasi Publik Nagari**

##### **Pasal 10**

Pemerintah Nagari Wajib:

- a. Menetapkan Peraturan Nagari Mengenai Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Mengikuti Alur Pelayanan Informasi Publik Nagari Yang Tercantum Dalam Lampiran Yang Merupakan Bagian Tidak Terpisahkan Dengan Peraturan Nagari ini;
- c. Menganggarkan Pembiayaan Secara Memadai Bagi Layanan Informasi Publik Nagari Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. Menyediakan Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik Nagari, Termasuk Papan Pengumuman dan Meja Informasi Di Setiap Kantor Badan Publik Nagari;
- e. Menetapkan dan Memutakhirkan Secara Berkala Daftar Informasi Publik Nagari Atas Seluruh Informasi Publik Nagari Yang Dikelola;
- f. Menyediakan Dan Memberikan Informasi Publik Nagari berdasarkan Peraturan Komisi ini.

##### **Pasal 11**

Media Informasi Pemerintah Nagari Meliputi :

1. Media Luar Ruang yang berupa :
  - a. Baliho
  - b. Banner
  - c. Poster
  - d. Pamflet
  - e. Papan Proyek

Media Luar Ruang sebagaimana dimaksud ayat 1 ( satu ) dibuat permanen dan atau semi permanen ditempatkan pada lokasi strategis sehingga mudah dijangkau dan dibaca oleh pengguna informasi atau Masyarakat Nagari.

2. Media teknologi Informasi meliputi :
  - a. Web / Blog
  - b. Nomor Telpon / layanan sms
  - c. Group WhatsApp/Facebook/Twitter/Google

### **Pasal 12**

1. Media tatap muka meliputi :
  - a. Forum Dialog, Diskusi, Rembug/Musyawahar Nagari dan sebutan Lain.
  - b. Sosialisasi.
2. Media Tatap muka sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai sarana komunikasi imbal balik antara masyarakat dan pemerintah Nagari secara langsung.
3. Media tatap muka dilaksanakan paling sedikit 2 ( dua ) kali dalam satu tahun.

### **Bagian Kedua**

#### **Penunjukkan dan Penetapan PPID Nagari**

### **Pasal 13**

Mekanisme pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Nagari dilakukan oleh Perorangan dan/atau Kelompok yang kemudian di sebut Pejabat Pengelola Transparansi Informasi dan Dokumentasi Nagari.

### **Pasal 14**

Pejabat Pengelola Transparansi Informasi dan Dokumentasi Nagari sebagaimana dimaksud pada pasal (13) di angkat oleh Surat Keputusan Wali Nagari dengan susunan pengurus meliputi :

1. Wali Nagari sebagai atasan PPID Nagari.
2. Sekretaris Nagari sebagai Sekretaris PPID Nagari
3. Perangkat Nagari sebagai petugas pelayanan informasi
4. Dalam hal Sekretaris Nagari sebagaimana dimaksud pada huruf 2 berhalangan Wali Nagari dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Nagari lain.

## **Bagian Ketiga**

### **Tanggungjawab dan Wewenang Pejabat Pengelola Transparansi Informasi dan Dokumentasi Nagari**

#### **Pasal 15**

PPID Nagari bertanggung jawab di Bidang Layanan Informasi Publik Nagari yang meliputi Proses Penyimpanan, Pendokumentasian, Penyediaan dan Pelayanan Informasi Publik Nagari.

#### **Pasal 16**

1. PPID Nagari bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Nagari yang berada di Badan Publik Nagari.
2. PPID Nagari dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam hal pengelolaan seluruh Informasi Publik Nagari.
3. Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat 1, PPID Nagari bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik Nagari secara fisik dari setiap Badan Publik Nagari yang meliputi:
  - a. Informasi Publik Nagari yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
  - b. Informasi Publik Nagari yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
  - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.

#### **Pasal 17**

1. Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Nagari bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik Nagari yang dikuasai oleh setiap Badan Publik Nagari untuk pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik Nagari setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing Badan Publik Nagari paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.
2. Penyimpanan Informasi Publik Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan di bidang kearsipan.

## **Pasal 18**

1. PPID Nagari bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Nagari di bawah penguasaan Badan Publik Nagari yang dapat diakses oleh publik.
2. Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat 1, PPID Nagari bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Nagari melalui pengumuman dan/atau permohonan.
3. Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID Nagari bertugas untuk mengkoordinasikan:
  - a. Pengumuman Informasi Publik Nagari melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat; dan
  - b. Penyampaian Informasi Publik Nagari dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa dan cara yang digunakan oleh penduduk setempat.
4. Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik Nagari, PPID Nagari bertugas:
  - a. memberikan Informasi Publik Nagari yang dapat diakses oleh publik setelah berkoordinasi dengan Badan Publik Nagari;
  - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
  - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.
5. Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa PPID Nagari melakukan koordinasi dengan Atasan PPID Nagari.
6. Dalam hal menyusun Laporan dan evaluasi layanan informasi publik Desa PPID Nagari melakukan rekapitulasi jumlah permohonan informasi publik, jumlah permohonan informasi yang dikabulkan dan ditolak, jumlah keberatan, dan jumlah sengketa informasi.

## **Pasal 19**

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Nagari berwenang:

- a. Mengkoordinasikan Setiap Badan Publik Nagari Dalam Melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
- b. Memutuskan Suatu Informasi Publik Dapat Diakses Publik Atau Tidak Berdasarkan Pengujian Tentang Konsekuensi Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 7;
- c. Menolak Permohonan Informasi Publik Secara Tertulis Apabila Informasi Publik Yang Dimohon Termasuk Informasi Yang Dikecualikan/Rahasia Dengan Disertai Alasan Serta Pemberitahuan Tentang Hak dan Tata Cara Bagi Pemohon Untuk Mengajukan Keberatan Atas Penolakan Tersebut; dan
- d. Menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Informasi Di Bawah Wewenang dan Koordinasinya Untuk Membuat, Memelihara, dan/atau Memutakhirkan Daftar Informasi Publik Secara Berkala Paling Sedikit 1 (Satu) Kali Dalam Sebulan Dalam Hal Badan Publik Memiliki Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Informasi.

## **BAB VII**

### **PUBLIKASI INFORMASI DESA**

#### **Pasal 20**

1. Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan permohonan/pengguna Informasi public PPID Nagari dapat melaksanakan melalui :
  - a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
  - b. Layanan Informasi Mobile yaitu PPID Nagari secara aktif membuka layanan Informasi melalui:
    - Dialog Interaktif ( Rembug/Musyawarah Nagari ) minimal 1 bulan sekali di Ruang Rapat Nagari Situjuh Batua.
    - Diteruskan Rembug/Musyawarah Nagari pada Tingkat Jorong dan Tingkat Nagari jika diperlukan.
    - Layanan Telepon PPID Nagari.

- c. Layanan Informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi yang diumumkan secara berkala melalui website resmi Pemerintah Nagari Situjuh Batua melalui Kelompok Informasi Masyarakat.
2. Penyelenggara Informasi Pemerintah Nagari:
    - a. Pengelolaan Informasi Publik khususnya untuk Wali Nagari dan Perangkat Wali Nagari, Pemerintah Nagari dan Pemerintahan Nagari dilaksanakan oleh PPID Nagari.
    - b. Pengelolaan informasi publik pada Lembaga Nagari dilakukan oleh Kelompok Informasi Publik.
    - c. Pengelolaan Informasi Publik khususnya situs resmi Website Nagari dilakukan oleh Kader Pengelola webNagari.
  3. Untuk Operasional Pelayanan Informasi Publik perlu didukung Front Office dan back office yang baik :
    - a. Front Office ( Pelayanan Depan) Meliputi :
      - Layanan Informasi.
      - Layanan Melalui Media Telephon, Surat, Email, Website, Dan SMS Center.
    - b. Back office ( administrasi) meliputi:
      - Bidang pelayanan dan Dokumentasi Informasi.
      - Bidang pengolahan data dan klasifikasi Informasi.
      - Bidang penyelesaian sengketa Informasi 4). Desk layanan informasi Publik.
  4. Untuk memenuhi dan melayani permintaan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, pejabat pengelola informasi Dokumentasi melalui Desk layanan publik melakukan layanan langsung dan melalui media antara lain menggunakan telepon, email, facebook, dan website.
  5. Waktu pelayanan Informasi kepada pemohon/dan atau pengguna informasi dilakukan pada setiap hari kerja senin sampai jumat kecuali hari libur dengan jadwal sebagai berikut:
    - a. Senin 09.00 wib - 14.30. wib
    - b. Jumat 09.00 wib - 11.00. wib
  6. Waktu penyelesaian permohonan informasi dan persyaratan permohonan informasi yang harus dilakukan oleh Pemohon Informasi adalah :
    - a. waktu jawaban paling lama 7 hari

- b. Pemohon menyertakan nama dan alamat
- c. Permohonan Informasi/ pertanyaan dan saran atau kritik yang sehat dan membangun.
- d. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi, kecuali informasi yang diminta masuk pada kategori dikecualikan.

## **BAB VIII**

### **PERMOHONAN, KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK NAGARI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Permohonan Informasi Publik Nagari**

#### **Pasal 21**

1. Setiap Pemohon Informasi Publik Nagari dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik Nagari kepada PPID Nagari
2. Nagari secara tertulis atau tidak tertulis.
3. PPID Nagari wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik Nagari, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik Nagari.
4. PPID Nagari wajib mencatat permintaan Informasi Publik Nagari yang diajukan secara tidak tertulis.
5. PPID Nagari wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan ayat 3 berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
6. Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
7. Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
8. PPID Nagari wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, yang berisikan:
  - a. Informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. PPID Nagari wajib memberitahukan Badan Publik Nagari yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya;

- c. Penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
- d. Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
- e. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
- f. Alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
- g. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- h. Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat 7, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

## **Bagian kedua**

### **Pasal 22**

1. Setiap Pemohon Informasi Publik Nagari dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Nagari berdasarkan alasan berikut:
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
  - b. Tidak disediakannya Informasi Publik Nagari Berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Komisi ini;
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi; dan/atau
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Komisi ini. Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

### **Pasal 23**

1. Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik Nagari paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat 1.

2. Atasan PPID Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat 1 memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
3. Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat 1 menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
4. Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Atasan PPID Nagari dapat melakukan upaya musyawarah dalam menanggapi keberatan Pemohon Informasi Publik Nagari.

### **Bagian Ketiga**

#### **Penyelesaian Sengketa Informasi**

##### **Pasal 24**

1. Pemohon Informasi Publik Nagari yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID Nagari berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID Nagari.
2. Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disampaikan kepada Komisi Informasi Kabupaten/Kota.
3. Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Kabupaten/Kota penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi.
4. Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Provinsi penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.

##### **Pasal 25**

Penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi non litigasi ( penyelesaian masalah hukum diluar pengadilan yang kekuatannya setara dengan putusan pengadilan).

## **BAB IX**

### **KOORDINASI DAN FASILITASI**

#### **Pasal 26**

1. Dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Nagari, Pemerintah Nagari dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
2. Dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik Nagari PPID Nagari berhak mendapatkan pengembangan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

#### **Pasal 27**

1. Dalam rangka layanan Informasi Publik Nagari, Pemerintah Nagari dapat membangun Sistem Informasi Nagari.
2. Pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat 1 wajib difasilitasi oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB X**

### **Pembiayaan**

#### **Pasal 28**

Biaya yang timbul terkait kegiatan pengelolaan informasi dan Berita Acara Dokumentasi Nagari dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Nagari dan/atau sumber pendapatan lain yang sah.

## **BAB XI**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 29**

1. Ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Nagari ini menjadi pedoman Pemerintah Nagari dalam Melaksanakan program Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Nagari Situjuh Batua, yang di tuangkan dalam program keterbukaan Informasi Publik.

2. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Nagari ini akan diatur lebih lanjut pada Peraturan Wali Nagari dan/atau Surat Keputusan Wali Nagari Situjuh Batua.
3. Peraturan Nagari ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundang An Peraturan Nagari ini dengan menetapkan dalam Lembaran Nagari.

DITETAPKAN DI : SITUJUJUH BATUA  
PADA TANGGAL :

**WALI NAGARI SITUJUJUH BATUA**

**DON VESKI**

Diundangkan di Situjuh Batua  
Pada tanggal : .....

SEKRETARIS NAGARI SITUJUJUH BATUA

**FIRDAUS**

Lembaran Nagari Situjuh Batua Tahun 2021 Nomor