

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)
KABUPATEN PADANG PARIAMAN
TAHUN 2018**

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia. Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik.

Pemberlakuan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Pada 30 April 2010, merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kabupaten Padang Pariaman. Undang Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik. Dimana, setiap badan publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi public secara cepat, tepatwaktu, biayaringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Kabupaten Padang Pariaman. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 112. Tambahan lembaran Negara nomor 5038);
3. Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 152, tambahan lembaran Negara nomoor 5071);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik;

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi atau PPID Kabupaten Padang Pariaman, dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

2. Tujuan

1. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi .
2. Memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
3. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi/Lembaga publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas

HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas, kewajiban badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan di sediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas

Dapat di pertanggung jawabkan sesuai dg ketentuan peraturan perundang undangan.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Kabupaten Padang Pariaman, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun standar pelayanan informasi publik, sbb :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan back Office yang baik :

a. Front Office meliputi :

1. Desk layanan langsung
2. Desk layanan via media

b. Back Office meliputi :

1. Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
2. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
3. Bidang penyelesaian sengketa informasi.

2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi

melalui desk layanan informasi publik, melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email dan website.

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik, di sekretariat PPID yang berada di Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja, Senin s.d Jumat.

Senin – Kamis : 09.00 s/d 15.00 WIB

Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB

Jumat : 09.00 s/d 15.00 WIB

Istirahat : 11.00 s/d 13.00 WIB

4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon kepada pengguna informasi.
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
3. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi jika informasi yang diminta masuk dalam kategori di kecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.
6. Petugas membukukan dan mencatat.

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak diterima pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di mana penguasanya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax atau jasa pos.
4. Jika permohonan informasi diterima maka di surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan.

untuk keperluan pengadaan atau perekaman . bila permintaan informasi di tolak maka dalam surat oemberitahuan di cantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP.

BIAYA TARIF

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Menyediakan Informasi publik secara gratis (tidak di pungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman , pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan pengadaan informasi sendiri di sekitar gedung Badan Publik (PPID) setempat .

KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik di bantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer. Untuk petrugas pada desk layanan Informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi

LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

- Pengelolahan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik.
- Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada bidang pelayanan informasi.
- Bidang pelayanan informasi pembuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Padang Pariaman.
- Selanjutnya PPID Kabupaten Padang Pariaman setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman, selaku atasan PPID Kabupaten Padang Pariaman.
- Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dari waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan

KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut :

- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP.
- Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 UU No. 14 tahun 2008.
- Tidak ditanggapi permintaan informasi.
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta .
- Tidak dipenuhinya permintaan informasi .
- Pengenaan biaya yang tidak wajar .
- Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang -undang.

KEDUDUKAN PPID

1. Kedudukan dan penunjukkan PPID Kabupaten Padang Pariaman.
 - PPID berkedudukan di bagian Humas Setdakab Padang Pariaman.
 - PPID ditetapkan melalui Keputusan Bupati Padang Pariaman.
 - Ketua PPID adalah kepala Bagian Humas Setdakab Padang Pariaman.
2. Kedudukan dan penunjukkan PPID pembantu / SKPD
 - PPID Pembantu /SKPD berkedudukan di satuan kerja masing masing.
 - PPID Pembantu / SKPD ditetapkan dengan keputusan Bupati Padang Pariaman.

TUGAS DAN FUNGSI

1. Tugas dan Fungsi Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Tugas:

Memberikan arahan dan pembinaan atas pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

Fungsi :

- Pembina dan pengarah atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman .

- Pemberi pertimbangan atas informasi yang dikecualikan, pertimbangan atas keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

2. Tugas dan Fungsi PPID Kabupaten Padang Pariaman

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman .

Fungsi :

- Penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman
- Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman
- Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik
- Pendampingan Penyelesaian sengketa informasi.

3. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu / SKPD

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.

Fungsi :

- Tugas PPID SKPD yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya.
- Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh disatuan kerjanya.
- Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik.
- Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.
- Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN,
PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

1. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

- Pengumpulan informasi merupakan aktifitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
- Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.
- Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
- Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 1. Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya.
 2. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya.
 3. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan.
 4. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
 1. Organisasi/Kelembagaan.
 2. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait.
 3. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional).
 4. Program dan Kegiatan
 5. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan
 6. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT)
 7. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala.
 8. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta.
 9. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat.
 10. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

2. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

- Informasi yang bersifat publik Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 1. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya
 2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman , Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya
 3. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya
 4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan
 5. Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon

- Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
 1. Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
 2. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimi yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 3. Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 4. Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum
 5. Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.

- Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
 1. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 2. Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dan latar belakang pertimbangannya.
 3. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD.
 4. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD.

5. Perjanjian Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dengan pihak ketiga.
6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
7. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
8. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

o Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18.
- Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 1. Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 2. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 3. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- Pengecualian harus melalui metode uji konsekwensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (balancing public interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.

- Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

Deskripsi Informasi:

Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi
 Verifikasi Informasi: Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya
 Otentikasi Informasi: Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.

Kodefikasi Informasi:

1. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi
 2. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja
 - Penataan dan Penyimpanan Informasi
- ## 2. PELAYANAN INFORMASI
- Mekanisme Pelayanan Informasi
- Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:
1. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

- Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi
 - Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik
 - Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik
 - Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
 - Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik
1. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Padang Pariaman dan media cetak yang tersedia.

Jangka Waktu Penyelesaian

0. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak
2. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan
3. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, , serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:

0. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak
1. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
2. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
3. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik

PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:

0. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
1. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
2. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
3. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik

Penyelesaian sengketa informasi

0. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
1. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID
2. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi