

KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur

PPID BERTUGAS:

- Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
- Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
- Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
- Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi

PPID BERWENANG:

- Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
- Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- Menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses public atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
- Menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
- Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu) adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI YANG TERDIRI DARI :

- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- Informasi yang dikecualikan.

- Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
- Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
- Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
- Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
- Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk akses oleh masyarakat;
- Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
- Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.