

PROFIL PPID PEMBANTU DISPORAPAR PROVINSI JAWA TENGAH



Jateng
gayeng



VISIT
JAWA
TENGAH
more than friendly

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

I. PENDAHULUAN

Hak publik untuk memperoleh informasi merupakan salah satu prasyarat penting untuk mewujudkan pemerintahan terbuka. Perwujudan pemerintahan terbuka dapat dilihat sebagai upaya untuk mencegah timbulnya praktek-praktek korupsi, kolusi dan nepotisme dalam mengelola sumber daya publik. Hal ini menjadi pondasi utama dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik (good governance)

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Komitmen tersebut tercermin dari telah diterbitkannya Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/27 Tahun 2015 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Badan Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan kemudian perubahan dengan Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang menetapkan adanya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan bentuk transparansi dan tanggungjawab badan publik terhadap masyarakat sebagai pengguna informasi publik dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)

Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah berdasar pada :

- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah;

- Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah.

II. PROFIL

Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah di bentuk berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah Nomor : 488/1094 Tahun 2018.

PPID Disporapar Provinsi Jawa Tengah

Alamat : Jl. Ki Mangunsarkoro No.12 Semarang, Kode Pos 50241

Telp : (024) 8419956, 8419957, 8419958

Fax : (024) 8419959

Email : disporapar@jatengprov.go.id

Website : www.disporapar.jatengprov.go.id

Twitter : @disporaparjtg

Instagram : @disporaparjtg

Facebook : @disporaparjtg

Youtube : Disporapar Jateng

III. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah adalah:

1. Mengklasifikasi informasi
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi
3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat
4. Melaksanakan uji konsekuensi
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat

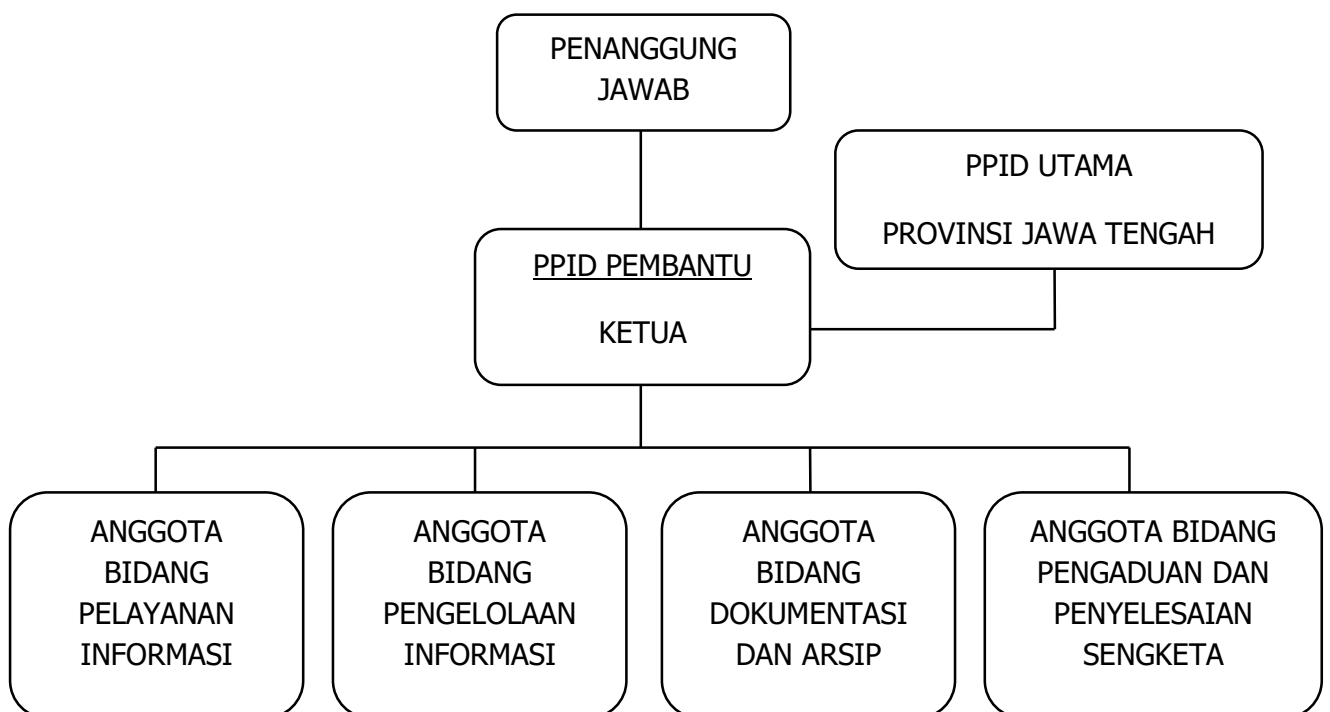
7. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi kepada PPID Utama secara berkala
 8. Melaksanakan pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku
- Fungsi: Pelayanan Informasi Pengelolaan Informasi, Dokumentasi Arsip, Pengaduan dan penyelesaian sengketa

IV. STRUKTUR

Struktur PPID Pembantu Disporapar Provinsi Jawa Tengah pada terdiri dari:

- a. Penanggung Jawab;
- b. Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu/ Ketua;
- c. Anggota Bidang Pelayanan Informasi;
- d. Anggota Bidang Pengelolaan Informasi;
- e. Anggota Bidang Dokumentasi dan Arsip;
- f. fAnggota Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.

Struktur Organisasi Tim Pelaksana PPID Pembantu Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah:



V. STANDAR PELAYANAN



Jam Pelayanan Informasi

SENIN - KAMIS
JAM 07.30 - 15.30 WIB

JUMAT
JAM 07.30 - 16.00 WIB

Jangka Waktu Penyelesaian

- Pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, jika dalam jangka waktu 2 (dua) hari pemohon tidak melengkapi persyaratan yang telah ditentukan, maka permohonan informasi dianggap batal
- Penyelesaian permohonan informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi
- PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
- Penyampaian informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos



Biaya/ Tarif

Permohonan Informasi tidak dipungut biaya (gratis), sedangkan biaya penggandaan/fotocopy ditanggung oleh pemohon informasi

Keberatan Atas Permohonan Informasi

Ajukan kepada > Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi



Apabila terjadi:

- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
- Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Pengaduan, Saran dan Masukan

Sampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui twitter @disporaparjtg



Alamat Kantor:
Jl. Ki Mangunsarkoro No.12
Semarang



024 8419956 / 8419957 - Office
024 8419959 - Fax



disporapar@jatengprov.go.id

www.disporapar.jatengprov.go.id

VI. PERMOHONAN INFORMASI DAN PENGAJUAN KEBERATAN

ALUR PERMOHONAN INFORMASI & KEBERATAN DISPORAPAR PROVINSI JAWA TENGAH



Tata Cara Permohonan Informasi :

- Pemohon mengajukan permohonan informasi
- Diterima oleh pelayanan informasi publik
- Petugas pelayanan informasi memberikan formulir permohonan informasi publik (kelengkapan administrasi; identitas Pemohon, alasan permohonan)
- Jika tidak memenuhi syarat kelengkapan administrasi, alasan, maksud dan tujuan Pemohon, Petugas boleh menanyakan secara detail
- Jika sudah memenuhi syarat kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan, pemohon dipersilakan mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan, selanjutnya Petugas menandatangani dan menulis nomor register
- Petugas pelayanan menyampaikan Formulir Permohonan kepada Tim Pelaksana PPID untuk ditindaklanjuti
- Proses permohonan di PPID 10 hari kerja dan perpanjangan waktu 7 hari

Tata Cara Permohonan Keberatan :

- Pemohon mengajukan permohonan keberatan ke Atasan PPID
- Diterima Petugas Layanan Informasi di Badan Publik.
- Petugas memberikan formulir permohonan Keberatan (kelengkapan administrasi; identitas emohon, alasan permohonan)
- Petugas meminta bukti Permohonan Informasi Publik (beserta kelengkapannya)
- Jika tidak memenuhi syarat kelengkapan administrasi, maka petugas menanyakan secara detail
- Jika sudah memenuhi syarat kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan, Pemohon dipersilakan mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Keberatan, selanjutnya petugas meregister
- Petugas pelayanan menyampaikan Formulir Keberatan kepada Tim Pelaksana PPID untuk ditindaklanjuti
- Apabila permohonan keberatan tidak mendapat jawaban selama 30 hari kerja, dan/atau selama waktu tersebut tidak mendapat jawaban yang memuaskan, maka pemohon dapat mengajukan permohonan sengketa informasi ke Komisi Infomasi (selambat-lambatnya 14 hari kerja)

VII. ALUR SKEMA PENGADUAN



VIII. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

