

**Profil PPID Pembantu
Disparpora Kab. Batang**

I. PENDAHULUAN

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.

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)

Komitmen tersebut tercermin dari telah diterbitkannya Surat Keputusan Bupati Batang Nomor 550/27 Tahun 2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Badan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jawa Tengah dan kemudian perubahan dengan Surat Keputusan Bupati Batang 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 Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- Peraturan Bupati Batang Nomor tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang.

II. PROFIL

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

PPID Pembantu Disparpora Kabupaten Batang

Alamat : Jl. RA Kartini No.12 Semarang, Telp : (0285) 391141,

Fax : (0285) 391141

Email : disparpora@batangkab.go.id

Website : www.pariwisata.batangkab.go.id

TUGAS DAN FUNGSI

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

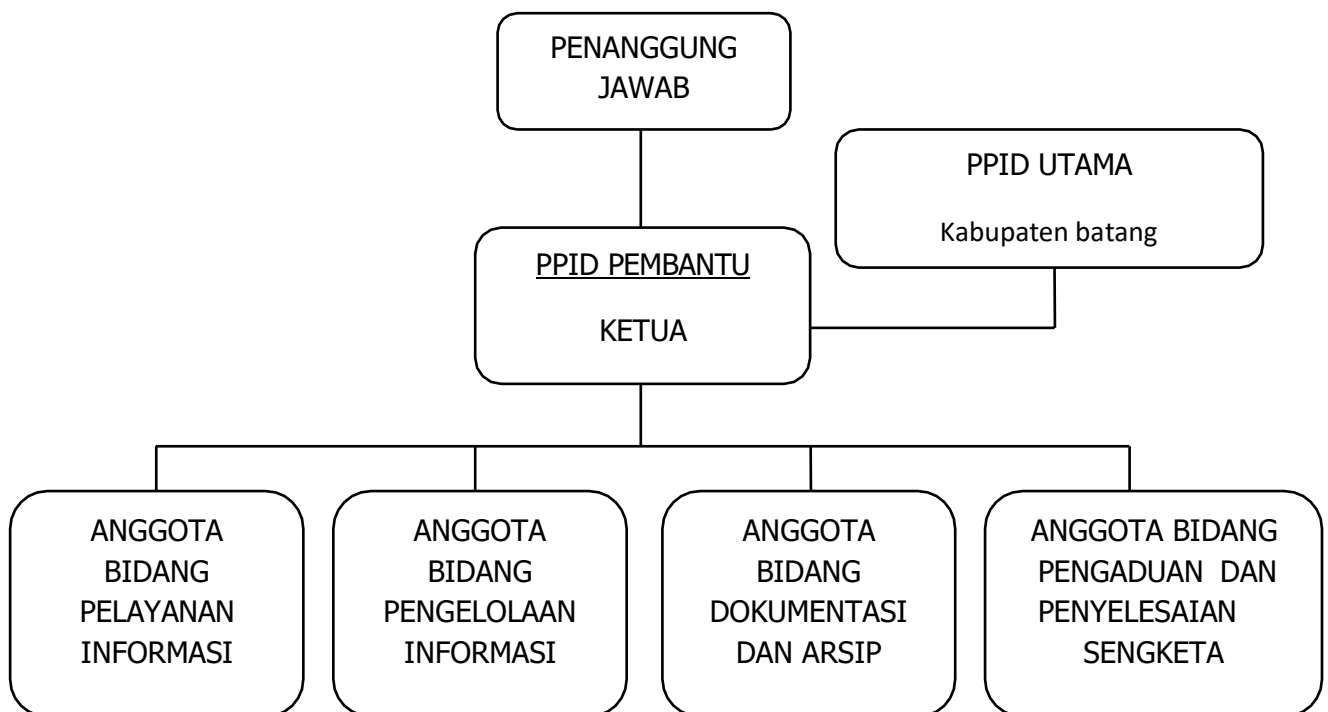
7. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi kepada PPID Utama secara berkala
 8. Melaksanakan pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku
- Fungsi: Pelayanan Informasi Pengelolaan Informasi, Dokumentasi Arsip, Pengaduan dan penyelesaian sengketa

III. STRUKTUR

Struktur PPID Pembantu Disparpora Kabupaten Batang 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 Pariwisata
Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Batang:



IV. PERMOHONAN INFORMASI DAN PENGAJUAN KEBERATAN

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)



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

DINAS PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Jl. RA Kartini no. 1 Telp/Fax. (0285) 392219 Batang 51215 email : disparporakabbatang@gmailcom, website : pariwisataabatang@batangkab.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No Pendaftaran (diisi petugas)* :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon / email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

(tambahan kertas bila perlu)

.....

.....

.....

Tujuan Penggunaan Informasi :

.....

.....

Cara memperoleh Informasi**

1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***

2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan salinan Informasi**

1. Mengambil langsung

2. Kurir

3. Pos

4. Faksimili

5. Email

Batang,

2018

Petugas Pelayanan Informasi (penerima permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
DINAS PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Jl. RA Kartini no. 1 Telp/Fax. (0285) 392219 Batang 51215 email : disparporakabbatang@gmailcom, website : pariwisataabatang@batangkab.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. PEMOHON PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan	:*
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Identitas Pemohon **		
Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
No telp	:
Identitas Kuasa Pemohon ***		
Nama	:
Alamat	:
No Telp	:

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN ***

<input type="checkbox"/>	a. Permohonan Informasi Ditolak
<input type="checkbox"/>	b. Informasi berkala tidak disediakan
<input type="checkbox"/>	c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
<input type="checkbox"/>	d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
<input type="checkbox"/>	e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi
<input type="checkbox"/>	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
<input type="checkbox"/>	g. informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahan bila perlu)

D. HARI / TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN

(hari.....) / (tanggal.....)****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui, *****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)

(.....)

Keterangan

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan Pasa 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan yang diajukan
Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktudalam UU
- **** KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengka sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan