



PROFIL PPID PELAKSANA

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA TENGAH

I. PENDAHULUAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Tengah merupakan unsur pelaksana dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan perangkat daerah.

Pembentukan PPID Pelaksana merupakan implementasi dari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang bertujuan menjamin hak masyarakat untuk memperoleh informasi secara cepat, tepat, dan sederhana.

II. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Pasal 7 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

III. KEDUDUKAN

PPID Pelaksana Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Tengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada PPID Utama Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

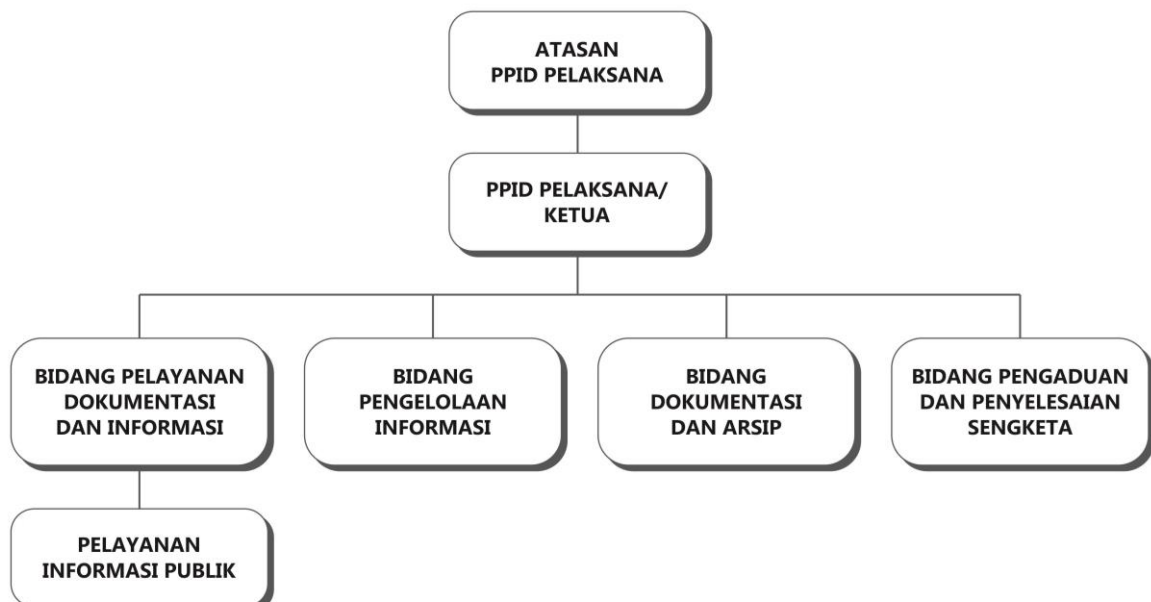
PPID Pelaksana berperan sebagai pengelola layanan informasi publik di tingkat perangkat daerah yang mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja organisasi.

IV. STRUKTUR ORGANISASI PPID PELAKSANA

Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Tengah sebagai salah satu Badan Publik telah membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana melalui [SK TIM PPID PELAKSANA DISPORA JATENG 2026](#)

Struktur Organisasi PPID Pelaksana pada Dispora Provinsi Jawa Tengah terdiri dari :

- Atasan PPID Pelaksana
- PPID Pelaksana/ Ketua
- Bidang Pelayanan Dokumentasi dan Informasi
- Bidang Pengelolaan Informasi
- Bidang Dokumentasi dan Arsip
- Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
- Pelayanan Informasi Publik



V. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas PPID Pelaksana:

- Mengkoordinasikan pengumpulan data dan informasi dari setiap bidang
- Melakukan verifikasi, klasifikasi, dan uji konsekuensi informasi
- Menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik
- Mengelola dokumentasi dan arsip informasi
- Menyusun laporan layanan informasi publik secara berkala

Fungsi:

- Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
- Pelayanan permohonan informasi masyarakat
- Penyediaan informasi yang akurat, benar dan tidak menyesatkan
- Pengembangan inovasi layanan informasi

VI. VISI DAN MISI

Visi :

“Jawa Tengah sebagai Provinsi Maju yang Berkelanjutan untuk Menuju Indonesia Emas 2045”

Misi :

- Meningkatkan Layanan Dasar yang Inklusif untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Mandiri, Kompetitif dan Berwawasan Global.
- Meningkatkan Pertumbuhan Perekonomian Perkotaan dan Pedesaan Berbasis Sektor Unggulan yang Inovatif, Mandiri dan berkelanjutan
- Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Responsif dan Kolaboratif dengan mengedepankan nilai - nilai Integritas
- Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur Jawa Tengah yang merata dan berkeadilan, melalui perencanaan tata ruang yang responsive
- Menjaga Stabilitas dan Kondusivitas Daerah dengan pendekatan budaya lokal, serta menjamin kebebasan warga dalam menjalankan ibadah, perlindungan kesejahteraan sosial serta hak asasi manusia yang berkeadilan
- Menjaga iklim Investasi yang kondusif dan kolaboratif untuk membuka kesempatan kerja dan berusaha seluas luasnya bagi warga Jawa Tengah, serta Mengembangkan pembiayaan Pembangunan yang partisipatif, kolaboratif dan terintegrasi

VII. JENIS LAYANAN INFORMASI

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

PPID Pelaksana menyediakan layanan informasi publik melalui :

- ✓ Website resmi (www.dispora.jatengprov.go.id)
- ✓ Email layanan (dispora@jatengprov.go.id)
- ✓ Desk layanan informasi

Media sosial resmi

- Instagram : @disporajateng
- Tiktok : @dispora.jateng
- Twitter/ X : @Disporajateng
- Fanspage FB : Disporajateng
- Youtube : Dispora Jateng

VIII. STANDAR PELAYANAN INFORMASI

NGOPENI, NGLAKONI, JAWA TENGGAH

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TENGGAH**

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI

1. Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon/ pengguna informasi
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditanda tangani oleh pemohon informasi publik
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik



NGOPENI, NGLAKONI, JAWA TENGGAH

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TENGGAH**

JAM PELAYANAN INFORMASI

SENIN - KAMIS | **JUM'AT**
JAM 07.30 - 15.30 WIB | **JAM 07.30 - 14.00 WIB**

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- Pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, jika dalam jangka waktu 3 (tiga) 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



NGOPENI, NGLAKONI, JAWA TENGGAH

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TENGGAH**

KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

Ajukan kepada > Atasan PPID, apabila terjadi :

- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Pengenaan biaya yang tidak wajar dan/atau penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik



NGOPENI, NGLAKONI, JAWA TENGGAH

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TENGGAH**

BIAYA / TARIF

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

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Sampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- @Disporajateng
- 024 8419956 / 8419957 - Office || 024 8419959 - Fax
- dispora@jatengprov.go.id
- Alamat Kantor :
Jl. Ki Mangunsarkoro No. 12
Semarang

www.dispora.jatengprov.go.id



IX. ALUR PERMOHONAN INFORMASI DAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK



ALUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA TENGAH



Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui website dispورا.jatengprov.go.id atau instagram [@dispوراjateng](https://www.instagram.com/dispوراjateng) atau datang langsung ke kantor Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Tengah



Pemohon mengisi formulir Permohonan Informasi

Jawaban Permohonan akan diberikan melalui email Pemohon

Pemohon menerima informasi yang dibutuhkan

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Jawaban permohonan informasi akan diberikan paling lambat 10 hari kerja, ditambah 7 hari kerja apabila Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Tengah membutuhkan waktu lebih untuk mengumpulkan informasi publik yang dibutuhkan pemohon



[@dispوراjateng](https://www.instagram.com/dispوراjateng) [@Dispوراjateng](https://twitter.com/Dispوراjateng) [Dispوراjateng](https://www.facebook.com/Dispوراjateng) [dispورا.jateng](https://www.tiktok.com/@dispورا.jateng) [Dispورا Jateng](https://www.youtube.com/DispوراJateng)



ALUR KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA TENGAH



Pemohon mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Dinas Kepemudaan dan Olahraga melalui email dispورا@jatengprov.go.id atau datang langsung ke kantor Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Tengah



Atasan PPID memberikan informasi dan/atau jawaban atas keberatan

Pemohon menerima informasi dan/atau jawaban atas keberatan

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Jawaban/ tanggapan atas keberatan dari Atasan PPID disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan paling lambat 30 hari sejak keberatan diterima



[@dispوراjateng](https://www.instagram.com/dispوراjateng) [@Dispوراjateng](https://twitter.com/Dispوراjateng) [Dispوراjateng](https://www.facebook.com/Dispوراjateng) [dispورا.jateng](https://www.tiktok.com/@dispورا.jateng) [Dispورا Jateng](https://www.youtube.com/DispوراJateng)

X. ALUR SKEMA PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK



XI. PENUTUP

Profil PPID Pelaksana Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Tengah Tahun 2026 ini merupakan wujud komitmen dalam mendukung keterbukaan informasi publik, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat melalui pelayanan yang transparan, cepat dan akuntabel.