



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. R. M. Nur Atmadibrata No. 4, Telanaipura, Jambi 36122,
Telepon (0741) 62322, Fax (0747) 64341, laman kesbangpol.jambiprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAMBI

NOMOR : SK 11 /BANKESBANGPOL-1.1/I/2025

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI JAMBI TAHUN 2025

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI JAMBI

- Menimbang** :
- a. bahwa Informasi Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan diterima oleh Badan Publik sebagai lembaga eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggung jawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
 - c. bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi agar berdaya guna dan berhasil guna, perlu dikelola secara optimal;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jambi
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

- 4 **Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);**
- 5 **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);**
- 6 **Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);**
- 7 **Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2022 tentang Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6807);**
- 8 **Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);**
- 9 **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkup Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;**
- 10 **Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);**
- 11 **Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);**

- 12 Keputusan Gubernur Provinsi Jambi Nomor : 763/Kep-Gub/Diskominfo. 3.1/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Jambi.

Menetapkan

MEMUTUSKAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI JAMBI TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA

- KESATU** : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jambi, sebagaimana terlampir yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana dimaksud dictum KESATU dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Tim Pertimbangan dan Petuga Layanan Informasi Publik yang susunan keanggotaan dan uraian tugasnya sebagaimana tercantum dalam keputusan ini lampiran keputusan ini.
- KETIGA** : Segala biaya yang ditimbulkan oleh akibat ditetapkan Keputusan ini di bebaskan kepada anggaran Badan kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jambi
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Jambi
Pada tanggal, Juni 2025

Plt. Kepala Badan,



Tembusan :

1. Gubernur Jambi (sebagai laporan)
2. PPID Utama Provinsi Jambi
3. Komisi Informasi Provinsi Jambi
4. Yang bersangkutan

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN
BANGSA DAN POLITIK PROVINSI JAMBI

NOMOR : SK 11 /BANKESBANGPOL-1.1/VI//2025

TANGGA : Juni 2025

**SUSUNAN PEJABAT KEANGGOTAAN PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAMBI**

NO	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM PPID	URAIAN TUGAS TUGAS
1	2	3	4
1	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI JAMBI	ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKASANA	a. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di badan kesatuan bangsa dan politik provinsi jambi b. Mengarahkan kegiatan pengelolaan Informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi c. Memberikan persetujuan atau penolakan atas penetapan daftar informasi publik dan penetapan informasi dikecualikan yang diusulkan oleh PPID Pelaksana d. Menerima keberatan atas penolakan oleh pemohon informasi public e. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh oleh pemohon informasi secara tertulis f. Sebagai perwakilan badan publik dalam sengketa informasi publik

**SEKRETARIS BADAN KESATUAN
BANGSA DAN POLITIK PROVINSI
JAMBI**

**PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
PELAKASANA**

- a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. Membantu PPID Utama melakukan verifikasi dokumen informasi public
- c. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data di badan kesatuan bangsa dan politik provinsi jambi Membantu membuat, mengelola dan memuktahirkan daftar informasi public dan informasi dikecualikan , maklumat dan SOP layanan infomasi publick
- d. Menjamin ketersediaan dan akselarasi layanan informasi dan dukumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima
- e. Menyampaikan laporan akses layanan informasi dan dokumentasi ke Atasan PPID Pelaksanan dan PPID utama
 - a. Membahas Uji Kosekuensi atas usulan yang disusun oleh PPID Pelksana sebelum ditetapkan menjadi informasi dikecualiakan
 - b. Memberi saran-saran dan pertimbangan atas permohonan informasi yang belum diatur dalam ketetapan daftar informasi publik

3

1. KABID PATISIPASI POLITIK
2. KABID WAWASAN KEBANGSAAN DAN BELA NEGARA
3. KABID PASILITASI ORGANISASI POLKEMAS DAN KELEMBAGAAN PERWAKILAN
4. KABID PENANGANAN KONFLIK

TIM PERTIMBANGAN

PETUGAS LAYANAN
INFORMASI BIDANG
PELAYANAN INFORMASI

5 KASUBAG PROGRAM
PERENCANAAN

PETUGAS LAYANAN
INFORMASI
DOKUMENTASI, ARSIP
DAN PENGELOLAAN
INFORMASI

- a. Melayani dan mendokumentasikan permintaan informasi baik secara langsung maupun melalui surat elektronik
- b. Membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi public kepada PPID Pelksana
- a. Menyediakan permintaan informasi melalui tahapan :
 - Mengenal tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya
 - Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya
 - Mendata informasi dan dokumentasi yang dihasilkan
- b. Menyusun klasifikasi informasi publik
- c. Memverifikasi setiap jenis informasi sesuai dengan jenis kegiatannya
- d. Otentifikasi informasi, dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi ke setiap satuan kerja
- e. Penataan dan penyimpan informasi
- f. Melakukan dokumentasi kegiatan kedinasan
- g. Menyediakan bahan dan data informasi public sesuai dengan bidang tugas masing-masing untuk diunggah di webset dan media dinas berupa foto kegiatan lengkap dengan penjelasannya, naskah berita dan infografis
- h. Membuat konsep berita atau publikasi
- i. Melakukan pengelompokan dan pengarsipan dokumen informasi public secara digital

KASUBAG/KEUANGAN

PETUGAS LAYANAN
INFORMASI PENGADUAN
DAN PENYELESAIAN
SENGKETA INFORMASI

- a. Menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
- b. Menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan ke atasan PPID
- c. Berkoordinasi dengan PPID Utama untuk pendampingan hukum dalam penyelesaian sengketa informasi

Plt. KEPANTIAH PPID
PEMERINTAH KABUPATEN
Drs. AMIR M. S.
Pembina
NIP. 197410111903031001



Lampiran
Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan
Politik Provinsi Jambi
Nomor : 11 Tahun 2025
Tanggal : Juni 2025

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI JAMBI**

A. INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA BERKALA

No	Jenis Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Profil Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Kedudukan, ruang lingkup, visi dan misi, maksud dan tujuan, fungsi dan tugas, Struktur Organisasi, gambaran umum satuan kerja	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Bulan Januari, Setiap Tahun, Bankesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
2	Profil singkat pejabat struktural	Nama, no telpon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi, latar belakang pendidikan, laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya, penghargaan yang pernah diterima	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Bulan Januari, Setiap Tahun, Bankesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
3	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	Program dan kegiatan yang dilaksanakan Kesbangpol	Kasubbag Program dan Perencanaan	Sekretaris	Bulan Januari, Setiap Tahun, Bankesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
4	Nama program dan kegiatan	Nama program dan kegiatan	Kasubbag Program dan Perencanaan	Sekretaris	Bulan Januari, Setiap Tahun, Bankesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
5	Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan	PA, KPA, PPTK Kesbangpol	Kasubbag Program dan Perencanaan	Sekretaris	Bulan Juni, Setiap Tahun, Badan	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku

					Kesbangpol Provinsi Jambi		
6	Target dan/atau capaian program serta kegiatan	Target dan/atau capaian program serta kegiatan yang dilaksanakan Kesbangpol	Kasubbag Program dan Perencanaan	Sekretaris	Bulan Juni, Setiap Tahun, Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
7	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Kasubbag Program dan Perencanaan	Sekretaris	Bulan Juni, Setiap Tahun, Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
8	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (Yang dimaksud dengan informasi anggaran meliputi informasi mengenai Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) dan dokumen anggaran lainnya)	DPA BanKesbangpol Provinsi Jambi	Kasubbag Program dan Perencanaan	Sekretaris	Bulan Juni, Setiap Tahun, Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
9	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik (Yang dimaksud dengan agenda penting terkait pelaksanaan Badan Publik misalnya : proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, agenda, dll)	Agenda kerja BanKesbangpol Provinsi Jambi (rencana aksi)	Semua subbag dan Kasubbid pada BanKesbangpol Provinsi Jambi	Sekretaris, Kabid di Lingkup Bankesbangpol Provinsi Jambi	Bulan Januari, Setiap Tahun, Bankesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
10	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Pulik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan berserta	Laporan Kinerja BanKesbangpol Provinsi Jambi (LkjIP)	Kasubbag Program dan Perencanaan	Sekretaris	Bulan Januari, Setiap Tahun, Bankesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku

	capaiannya.						
11	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas :						
	a. Rencana dan laporan realisasi anggaran	Laporan Keuangan Bankesbangpol Provinsi Jambi	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Bulan Januari, Setiap Tahun, Bankesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
	b. Neraca	Laporan Keuangan Bankesbangpol Provinsi Jambi	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Bulan Januari, Setiap Tahun, DinasPerindag Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
	c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Laporan Keuangan Bankesbangpol Provinsi Jambi	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Bulan Januari, Setiap Tahun, DinasPerindag Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
	d. Daftar aset dan investasi	Laporan Keuangan DisPerindag Provinsi Jambi	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Bulan Januari, Setiap Tahun, DinasPerindag Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
12	Ringkasan laporan akses informasi publik	Jumlah permintaan informasi yang diterima, Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi, Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, permintaan informasi yang ditolak, dan alasan penolakan informasi	PPID Kesbangpol Provinsi Jambi	Sekretaris	Bulan Januari, Setiap Tahun, DinasPerindag Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku

13	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik	Daftar rancangan peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan serta yang telah ditetapkan	Semua kasubbag dan kasubbid pada Kesbangpol Provisi Jambi	Sekretaris dan Kabid pada Kesbangpol Provisi Jambi	Setiap Tahun, Kesbangpol Provisi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
14	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi	SOP Pelayanan PPID	Semua Kasubbid Kesbangpol Provisi Jambi	Sekretaris, Kabid Kesbangpol Provisi Jambi	Setiap Tahun, Kesbangpol Provisi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
15	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan	SOP Pengaduan melalui aplikasi LAPOR!	Semua kasubbag dan kasubbid pada Kesbangpol Provisi Jambi	Sekretaris dan Kabid pada Kesbangpol Provisi Jambi	Setiap Tahun, Kesbangpol Provisi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
16	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa pada Kesbangpol Provisi Jambi	Pejabat Pengadaan	Sekretaris	Setiap Tahun, Kesbangpol Provisi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku

B. INFORMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT

No	Jenis Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitinformasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7	12
1	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Semua Kasubbag dan Kasubbid pada Kesbangpol Provinsi Jambi	Sekretaris, Semua Kabid pada Kesbangpol Provinsi Jambi	Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
2	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
3	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
4	Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya	Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
6	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Semua kasubbag dan kasubbid pada Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Sekretaris, Semua Kabid pada Kesbangpol Provinsi Jambi	Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
7	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Semua Kasubbag dan Kasubbid pada Kesbangpol Provinsi Jambi	Sekretaris, Semua Kabid pada Kesbangpol Provinsi Jambi	Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku

8	Data perbendaharaan atau inventaris	Data perbendaharaan atau inventaris	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
9	Rencana strategis dan rencana kerja Badan publik	RENSTRA dan RENJA Kesbangpol Provinsi Jambi	Kasubbag Program	Sekretaris	Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
10	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Agenda kerja Kadis Perindag	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
11	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
12	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Sekretariat	Sekretaris	Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
13	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Sekretariat	Sekretaris	Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
14	Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan	Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa	PPID Kesbangpol	Sekretaris, semua Kabid Kesbangpol	Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku

	dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik	sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik					
15	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Semua Kasubbag dan Kasubbis Pada Lingkup Kesbangpol Provinsi Jambi	Sekretaris, Semua Kabid pada Lingkup Kesbangpol Provinsi Jambi	Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku
16	Daftar Informasi Publik (DIP) Kesbangpol Provinsi Jambi	DIP Kesbangpol Provinsi Jambi	Kasubbag Program dan Perencanaan, dan Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Badan Kesbangpol Provinsi Jambi	Hardcopy, Softcopy	Selama Berlaku

Plt. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAMBI,



Drs. AMIDY, M.Si

Pamona Tk I

NIP. 197410111993031001