



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. JI. H. Agus Salim No. 19 Kota Baru, Jambi 36129 Telp. (0741) 41124, 42170 Fax (0741) 42976
Website : <http://bpsdm.jambiprov.go.id/> Email : bpsdm@jambiprov.go.id
Facebook : <https://www.facebook.com/bpsdm.provinsijambi>

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI JAMBI

NOMOR :SK- 17 /KEP.BPSDM-1.1/I/2026

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI JAMBI TAHUN 2026

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 berberapa 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);
		9	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);
		10	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkup Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
		11	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);
		12	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);

Menetapkan	13	Keputusan Gubernur Provinsi Jambi Nomor : 763/Kep-Gub/Diskominfo. 3.1/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Jambi.
		MEMUTUSKAN
		KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI JAMBI TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
KESATU	:	Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia 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, 2 Januari 2026

KEPALA BADAN,

H. MUKTI, S.E., M.E

Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19701112 199903 1 002

Tembusan :

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI JAMBI
NOMOR : SK- 19 /KEP.BPSDM-1.1/I/2026
TANGGAL : 2 JANUARI 2026

**SUSUNAN PEJABAT KEANGGOTAAN PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI JAMBI**

NO	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM PPID	URAIAN TUGAS TUGAS
1	2	3	4
1	KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI JAMBI	ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKASANA	a. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia b. Mengarahkan kegiatan pengeloan Informasi dan dukumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi c. Memberikan persetujuan atau penolakan atas penetapan daftar informasi publik dan penetapan inforrmasi 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
2	SEKRETARIS BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI JAMBI	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKASANA	a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya; b. Membantu PPID Utama melakukan verivikasi dokumen informasi public c. Mengumpulkan, mengolah dan mengomplikasi bahan dan data di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia d. Membantu membuat, mengelola dan memuktahirkan daftar informasi public dan informasi dikecualikan , maklumat dan SOP layanan informasi publik

			e. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima f. Menyampaikan laporan akses layanan informasi dan dokumentasi ke Atasan PPID Pelaksanan dan PPID utama
3	1. KEPALA BIDANG SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN PENGELOLAAN KELEMBAGAAN 2. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS INTI 3. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS UMUM FUNGSIONAL 4. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL	TIM PERTIMBANGAN	a. Membahas Uji Kosekuensi atas usulan yang disusun oleh PPID Pelksana sebelum ditetapkan menjadi informasi dikecualikan b. Memberi saran-saran dan pertimbangan atas permohonan informasi yang belum diatur dalam ketetapan daftar informasi publik
4	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PETUGAS LAYANAN INFORMASI BIDANG PELAYANAN 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
5	KASUBAG PROGRAM PERENCANAAN	PETUGAS LAYANAN INFORMASI DOKUMENTASI, ARSIP DAN PENGELOLAAN INFORMASI	a. Menyediakan permintaan informasi melalui tahapan : • Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya • Mendata kegiatan yang dilakukan 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
6	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	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



KEPALA BADAN,

H. MUKTI, SE, ME

Pembina Utama Madya (IV/d)

NIP. 19701112199903 1 002