

Berikut adalah contoh struktur dan format **Daftar Informasi Publik (DIP)** sesuai dengan Lampiran **Perki No. 1 Tahun 2021** (Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik) yang dapat ditetapkan oleh PPID di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi:

**Format Tabel Daftar Informasi Publik (DIP)**

| <b>No</b> | <b>Ringkasan Isi Informasi</b>                                              | <b>Pejabat/Unit/<br/>Biro Penguas<br/>Informasi</b>      | <b>Penanggung<br/>Jawab<br/>Pembuatan/<br/>Penerbitan</b> | <b>Waktu<br/>Pembuatan/<br/>Penerbitan</b> | <b>Bentuk Format<br/>Informasi<br/>(Cetak/Elektronik)</b> | <b>Jangka Waktu<br/>Penyimpanan/<br/>Retensi</b> | <b>Jenis<br/>Informasi<br/>(Berkala/<br/>Serta<br/>Merta/<br/>Setiap<br/>Saat)</b> |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>  | <b>Informasi<br/>Profil<br/>Sekretariat<br/>Daerah</b>                      | Biro<br>Organisasi /<br>Biro<br>Administrasi<br>Pimpinan | Kabag<br>Umum /<br>Kasubag<br>Terkait                     | 2026                                       | Cetak & Elektronik                                        | 5 Tahun                                          | Secara<br>Berkala                                                                  |
| <b>2</b>  | <b>Dokumen<br/>Perjanjian<br/>Kerja /<br/>Kerjasama<br/>Ketiga</b>          | Biro Hukum /<br>Biro<br>Pemerintahan                     | Kabag<br>Kerjasama                                        | 2025/2026                                  | Cetak & PDF                                               | 10 Tahun                                         | Setiap Saat                                                                        |
| <b>3</b>  | <b>Daftar Izin<br/>&amp;<br/>Perjanjian<br/>Kerja<br/>Lingkup<br/>Setda</b> | Biro<br>Perekonomian<br>/ Biro Bangda                    | Kabag<br>Terkait                                          | 2026                                       | Elektronik<br>(Database)                                  | 10 Tahun                                         | Setiap Saat                                                                        |

| No | Ringkasan Isi Informasi                    | Pejabat/Unit/ Biro Penguas Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan | Waktu Pembuatan/ Penerbitan | Bentuk Format Informasi (Cetak/Elektronik) | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi | Jenis Informasi (Berkala/ Serta Merta/ Setiap Saat) |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 4  | Laporan Keuangan & DPA Setda               | Biro Keuangan / BPKPD                | Pejabat Pengelola Keuangan             | 2025/2026                   | Cetak & Softcopy                           | 10 Tahun                          | Secara Berkala                                      |
| 5  | Informasi Bencana / Tanggap Darurat Daerah | BPBD / Biro Kesejahteraan Rakyat     | Tim Tanggap Darurat                    | Sewaktu-waktu               | Digital / Media Sosial                     | Permanen                          | Serta Merta                                         |

---

## **Ketentuan Penyusunan DIP Berdasarkan Perki 1/2021**

### **1. Pengelompokan Informasi:**

- **Informasi Secara Berkala:** Diumumkan secara rutin (minimal 6 bulan atau 1 tahun sekali).
- **Informasi Serta Merta:** Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang wajib diumumkan seketika.
- **Informasi Setiap Saat:** Wajib disediakan dan dapat diakses oleh pemohon informasi kapan saja.

### **2. Prosedur Penetapan:**

- Pengujian Konsekuensi (khusus untuk informasi yang dikecualikan).
- Ditetapkan secara resmi melalui **Keputusan Kepala Badan Publik / Sekda** selaku Atasan PPID.
- Diperbarui (*updated*) secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.