



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2025

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Jambi



**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI**

2026

LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2025
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan Tahunan informasi publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik Tahun (2025) dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan tahunan ini merupakan hasil dari pelaksanaan seluruh rangkaian pengelolaan dan pelayanan informasi kepada masyarakat dan Stakholder oleh PPID Sekretariat Daerah dimana laporan ini disusun sesuai mekanisme pelaporan dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Laporan ini bertujuan untuk memberikan informasi dan gambaran mengenai kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang telah dicapai serta hambatan dan kendala yang dihadapi. Oleh karena itu diharapkan masukan, saran dan ide yang bersifat konstruktif untuk peningkatan pelaksanaan keterbukaan informasi publik di Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

Demikian laporan ini disampaikan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 02 Maret 2026
Plt. Kepala Biro Administrasi Pimpinan

BUSTANUL ARIFIN S.E.,M.E.
NIP. 19810531 201001 1 008

**LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) SEKRETARIAT DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2025**

**I. GAMBARAN UMUM PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK**

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dalam memenuhi hak masyarakat atas informasi publik sesuai dengan **UU No. 14 Tahun 2008**. Selama tahun 2025, kami berkomitmen memperkuat tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berbasis digital.

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 (*good governance*). Di era transformasi digital tahun 2025 ini, akses terhadap informasi publik menjadi instrumen vital dalam mendorong partisipasi aktif masyarakat terhadap pembangunan di Provinsi Jambi.

Sekretariat Daerah Provinsi Jambi, sebagai pusat koordinasi administratif pemerintahan daerah, memegang peranan krusial dalam menyediakan data yang akurat, transparan, dan akuntabel. Melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Sekretariat Daerah berkomitmen untuk memberikan pelayanan informasi yang tidak hanya cepat dan tepat, tetapi juga aman dan mudah diakses oleh seluruh lapisan masyarakat Jambi.

1.2 Landasan Hukum

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jambi didasarkan pada:

1. **Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008** tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. **Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010** tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
3. **Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2021** tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. **Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021** tentang RPJMD Provinsi Jambi Tahun 2021-2026
5. **Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2020** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
6. **Peraturan Gubernur Jambi Nomor 30 Tahun 2024** tentang susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah
7. **Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Jambi Selaku Atasan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Jambi Nomor : 06 /Kep.Setda/Adpim-1.1/2024** Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pelaksana Sekretariat Daerah Provinsi Jambi

1.3 Maksud dan Tujuan

Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik Tahun 2025 ini disusun dengan maksud:

- **Akuntabilitas:** Sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan tugas dan fungsi PPID Sekretariat Daerah Provinsi Jambi selama satu tahun anggaran.

- **Evaluasi:** Menyediakan data statistik permohonan informasi serta mengidentifikasi hambatan dalam pelayanan untuk perbaikan di tahun mendatang.

- **Transparansi:** Memberikan gambaran kepada publik mengenai keseriusan Pemerintah Provinsi Jambi dalam mengelola informasi yang berkaitan dengan kebijakan, program, dan anggaran daerah.

1.4 Ruang Lingkup

Laporan ini mencakup seluruh kegiatan pelayanan informasi publik yang dikelola oleh PPID Pembantu di lingkup Biro-Biro Sekretariat Daerah Provinsi Jambi, meliputi penyediaan informasi secara berkala, informasi setiap saat, informasi serta merta, hingga penanganan keberatan informasi sepanjang tahun 2025. Berikut ini nama nama Biro Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jambi :

1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah
2. Biro Kesejahteraan Rakyat
3. Biro Hukum
4. Biro Perekonomian
5. Biro Pengadaan Barang dan Jasa
6. Biro Administrasi Pembangunan
7. Biro Organisasi
8. Biro Umum
9. Biro Administrasi Pimpinan

2. SARANA DAN PRASARANA

Untuk menjamin kualitas pelayanan yang prima sesuai dengan standar layanan informasi publik, Sekretariat Daerah Provinsi Jambi terus melakukan pemutakhiran sarana dan prasarana baik secara fisik (offline) maupun digital (online). Pelatihan berkala bagi petugas administrasi mengenai etika pelayanan dan manajemen pengaduan.

2.1 Sarana Pelayanan Fisik (Desk Layanan)

Pemerintah Provinsi Jambi menyediakan ruang khusus yang representatif bagi pemohon informasi yang datang langsung ke kantor Sekretariat Daerah :

- **Front Desk / Meja Layanan:** Berlokasi di Unit Layanan Administrasi (ULA) Kantor Gubernur Jambi, dilengkapi dengan petugas pelayanan (customer service) yang kompeten.

- Ruang Tunggu: Area tunggu yang nyaman dengan fasilitas pendingin ruangan (AC) dan akses Wi-Fi gratis bagi pemohon.
- Ruang Konsultasi/Mediasi: Ruang khusus untuk mendiskusikan permohonan informasi yang bersifat kompleks atau memerlukan penjelasan teknis lebih lanjut.
- Pojok Baca Digital (e-Library): Tersedia perangkat komputer/tablet yang dapat digunakan pemohon untuk mengakses dokumen publik secara mandiri tanpa harus mencetak fisik.
- Fasilitas Inklusi: Tersedia akses ramah disabilitas (ramp/jalur landai) dan penyediaan formulir dalam format yang mudah dipahami oleh kelompok rentan.

2.2 Sarana Pelayanan Digital (Platform Online)

Mengingat tuntutan efisiensi di tahun 2025, penguatan prasarana digital menjadi prioritas utama:

- Portal Website PPID: Situs resmi yang telah dioptimasi untuk memudahkan pengunggahan dan pengunduhan dokumen secara mandiri. Akses pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi publik yang datang langsung ke meja layanan informasi, melalui Website: <https://biroadpim.id/> atau <https://biroadpim.jambiprov.go.id/> Setelah Masuk Pilih dan Klik Folder PPID. Integrasi layanan permohonan informasi dalam satu aplikasi yang dapat diakses melalui smartphone.
- Portal/website PPID Sekretariat Daerah dapat diakses oleh seluruh masyarakat dan pemohon informasi melalui url/link: <https://biroadpim.id/> atau <https://biroadpim.jambiprov.go.id/> Setelah Masuk Pilih dan Klik Folder PPID. Integrasi layanan permohonan informasi dalam satu aplikasi yang dapat diakses melalui smartphone.
- Koneksi Server: Penggunaan server lokal (Data Center Provinsi Jambi) dengan keamanan berlapis untuk melindungi data pemohon informasi.

2.3 Prasarana Pendukung Administrasi

Guna mendukung operasional harian petugas PPID, tersedia prasarana sebagai berikut:

1. Printer & Fotokopi: Tersedia untuk melayani pemohon yang membutuhkan salinan informasi dalam bentuk kertas (hardcopy).
2. Sistem Penyimpanan Arsip: Lemari arsip tahan api untuk dokumen fisik penting dan sistem *Cloud Storage* untuk cadangan data digital.
3. Alat Perekam Mediasi: Digunakan sebagai dokumentasi resmi apabila terjadi sengketa informasi atau pertemuan koordinasi.
4. Evaluasi Sarana 2025: Secara umum, sarana dan prasarana tahun 2025 telah mencapai 95% dari standar minimal yang ditetapkan Komisi Informasi. Fokus utama ke depan adalah penambahan fitur aksesibilitas bagi penyandang disabilitas sensorik (tuna netra) pada website resmi.

3. KONDISI SUMBER DAYA PENGELOLA

Keberhasilan pelayanan informasi publik sangat bergantung pada kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertugas. Pada tahun 2025, Sekretariat Daerah Provinsi Jambi melakukan penguatan struktur pengelola informasi agar lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

3.1 Struktur Organisasi PPID

Pengelolaan informasi di lingkup Sekretariat Daerah dijalankan oleh PPID Pembantu Setda, yang berkoordinasi langsung dengan PPID Utama Provinsi Jambi (Dinas Kominfo). Struktur pengelola terdiri dari :

• PENETAPAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

I. **Penanggung Jawab** : Kepala Biro Administrasi Pimpinan

II. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi**

(PPID) : Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

III. **Sekretaris** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

IV. **Anggota** :

1. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah
2. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat

3. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Hukum
4. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Perekonomian
5. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Pengadaan Barang dan Jasa
6. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Administrasi Pembangunan
7. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Organisasi
8. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Umum
9. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Administrasi Pimpinan

V. Admin : Staf Operator Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi.

- Atasan PPID Pembantu: Sebagai Penanggung Jawab adalah Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi
- Pejabat PPID Pembantu: Kepala Bagian Perencanaan Dan Kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi
- Petugas Layanan (Frontliner): Staf yang bertugas menerima permohonan informasi secara langsung yang sudah ditetapkan dalam Piket Unit Layanan Administrasi (ULA) Oleh Biro Organisasi
- Tim Teknis IT: Pengelola konten website dan sistem database informasi Staf Operator Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi
- Petugas Arsip/Dokumentasi: Bertanggung jawab atas ketersediaan dan klasifikasi dokumen di setiap Biro.

3.2 Komposisi dan Kuantitas SDM

Jumlah personil yang terlibat dalam pengelolaan informasi publik di Sekretariat Daerah Tahun 2025 adalah sebagai berikut:

Kategori Pengelola	Jumlah Personil	Status Kepegawaian
Pejabat Struktural	12 Orang	ASN
Staf Admin / Verifikator / Petugas Meja Layanan (Frontliner)	2 Orang	PNS / PPPK / PTT /PerBiro Saat Piket Jaga.
Total Sumber Daya	14 Orang	

Struktur Lampiran Daftar Informasi Publik (DIP)

No	Kategori Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Pengelola	Jadwal Update
1	Berkala	Struktur Organisasi & Profil Pejabat	Biro Organisasi	1 Tahun Sekali
2	Berkala	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Biro Umum	Per Semester
3	Serta Merta	Informasi Materi Komunikasi Pimpinan/ Kesejahteraan Rakyat/ Unit Layanan Pengadaan (pengadaan barang/jasa pemerintah)	Biro Administrasi Pimpinan /Biro Kesejahteraan Rakyat / Biro Pengadaan Barang Dan Jasa	Sewaktu-waktu
4	Setiap Saat	Daftar Regulasi/Pergub Jambi	Biro Hukum	

3.3 ANGGARAN DAN PENGGUNAANNYA

Selama tahun 2025, kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Daerah diakomodir dengan menggunakan anggaran kegiatan pada Bidang Perencanaan dan Kepegawaian, Sub Bidang Perencanaan dan pelaporan Biro Administrasi Setda Provinsi Jambi Dalam memaksimalkan tugas dan fungsi PPID Sekretariat Daerah, ketersediaan anggaran sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya pengelola serta pemahaman petugas PPID dalam mengelola dan melayani permohonan informasi publik. Anggaran yang memadai diperlukan guna memenuhi kepentingan kinerja para petugas yang terlibat secara langsung dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

II. GAMBARAN UMUM OPERASIONAL DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

2.1 Gambaran Umum Layanan

Sebagaimana diketahui bahwa dalam melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, PPID Sekretariat Daerah sebagai pelaksana melalui Dinas Kominfo melakukan pengelolaan dan pendokumentasian informasi publik dengan sistem berbagi pakai website PPID milik Kementerian Dalam Negeri RI yang juga dipakai oleh PPID Pelaksana. Dalam melaksanakan tugas pengelolaan dan pendokumentasian informasi publik di PPID Sekretariat Daerah, para petugas PPID yang telah memiliki user id dapat menyediakan/mempublikasikan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sesuai dengan kategorinya masing-masing. Informasi yang akan dipublikasi harus diperiksa terlebih dahulu oleh atasan agar tidak terjadi kesalahan dalam penyebarluasan informasi publik. Para Petugas PPID tidak hanya sebatas mempublikasikan/menyediakan informasi publik tetapi juga merespon/menjawab permohonan informasi publik yang diminta oleh masyarakat selaku pemohon informasi publik.

2.2 Pelayanan Informasi Publik

Pada tahun 2025, Sekretariat Daerah Provinsi Jambi telah mengintegrasikan seluruh kanal informasi ke dalam sistem digital terpadu untuk memudahkan akses masyarakat Jambi. Dalam hal pelayanan informasi publik, pemohon informasi dapat secara langsung mengunjungi Desk/Meja Pelayanan Informasi pada masing-masing badan publik. Waktu penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at Selain permohonan informasi publik yang diminta secara langsung, pemohon informasi publik juga dapat melakukan permintaan informasi melalui website PPID **melalui Website: <https://biroadpim.id/> atau <https://biroadpim.jambiprov.go.id/>** Setelah Masuk Pilih dan Klik Folder PPID dan desk layanan langsung (Helpdesk), dalam hal permintaan informasi via website, PPID tidak membatasi waktu pelayanan, jika permohonan informasi yang diajukan oleh pemohon informasi telah masuk inbox, petugas PPID harus segera memproses permohonan tersebut. Intinya, waktu pelayanan informasi melalui website PPID Sekretariat Daerah tidak mengenal waktu, dapat dilakukan kapan saja dan dimana saja sehingga pemohon informasi dapat memperoleh informasi tanpa menghabiskan waktu dan biaya.

- **Penyedia Layanan** : PPID Pembantu Sekretariat Daerah.
- **Waktu Pelayanan** : Senin – Kamis (07.15 – 16.00 WIB).
Jum'at (07.00 – 11.30 Wib)
- **Media Akses** : melalui Website: <https://biroadpim.id/> atau <https://biroadpim.jambiprov.go.id/> Setelah Masuk Pilih dan Klik Folder PPID dan desk layanan langsung (Helpdesk).
- **Media Sosial** : Instagram @ppidsetdaprovjambi ,
@birokesrasetdaprovjambi , @dokupimjambi ,
@biro_organisasisetdaprovjambi

3.3 Rincian Pelayanan Informasi Publik

Sepanjang tahun 2025, PPID Sekretariat Daerah telah memberikan pelayanan informasi kepada 1 pemohon informasi publik dimana semuanya merupakan pemohon informasi individu (perseorangan). 1 pemohon informasi tersebut mengajukan permintaan informasi via website : <https://biroadpim.id/> atau <https://biroadpim.jambiprov.go.id/> Setelah Masuk Pilih dan Klik Folder PPID, Adapun rincian permohonan informasi yang masuk ke PPID Kabupaten Bungo adalah sebagai berikut:

A. Statistik Layanan Informasi 2025

Kategori	Jumlah	Keterangan
Total Permohonan Informasi	1	Sama Seperti Tahun Lalu
Permohonan Dikabulkan	1	Grand Desain Pembangunan Kependudukan (GDPK)
Permohonan Ditolak	0	Terkait rahasia negara & data pribadi
Rata-rata Waktu Respon	4 Hari Kerja	Lebih cepat dari batas maksimal (10+7 hari)
Sengketa Informasi	0	Tidak ada sengketa hingga akhir tahun

Dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa masyarakat yang mengajukan permohonan informasi publik pada badan publik dapat dikatakan Masih Sedikit. Sebagaimana diketahui. Meskipun demikian, masih perlu dilakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang keberadaan PPID sebagai wadah bagi masyarakat yang ingin memperoleh akses informasi publik. Untuk mewujudkan transparansi dan keterbukaan informasi publik yang baik diperlukan peningkatan kualitas dan kinerja badan publik dalam penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui PPID.

B. Klasifikasi Informasi yang Dikelola

1. Informasi Berkala:

PPID PROVINSI JAMBI

Sekretariat Dae...
Petugas

Download Panduan

Permohonan

Dokumen Informasi Publik Pemda

Kategori Berkala

Semua Dokumen

Draft

Buat Dokumen

Kategori Serta Merta

Kategori Setiap Saat

Kategori Pengadaan Barang dan Jasa

Master Kategori Pengadaan

Sekretariat Daerah

Cari dokumen...

Cetak

NOMOR	JUDUL	JENIS	KATEGORI	PENERBIT	ACTION
1	Fasilitasi layanan informasi bagi Penyandang Disabilitas	Ringkasan Akses Informasi Publik	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
2	Menyampaikan Laporan pelayanan Informasi ke Komisi Informasi Provinsi Jambi	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
3	Menyampaikan Laporan pelayanan Informasi ke Komisi Informasi Provinsi Jambi	Kinerja Badan Publik	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
4	SOP Pendokumentasian informasi publik	Informasi Tenaga Kerja	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
5	SOP Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik	Informasi Tenaga Kerja	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
6	SOP Penanganan Keberatan	Informasi Tenaga Kerja	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link

Master Kategori Pengadaan
Barang dan Jasa

Master Jenis Dokumen Pemda

SMS Gateway

Berita

7	SOP Permintaan Informasi Publik	Informasi Tenaga Kerja	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
8	Surat Jaminan Pelaksanaan	Kinerja Badan Publik	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
9	Surat Perintah Mulai Kerja	Kinerja Badan Publik	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
10	Gambaran Singkat Pembentukan PPID	Profil	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 12 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
11	Menyediakan anggaran untuk peningkatan kapasitas PPID (bimtek, rapat dan sejenisnya)	Laporan Pelayanan Publik	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 11 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
12	Meja dan Ruang Layanan Informasi	Ringkasan Akses Informasi Publik	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 11 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
13	SK PPID	Profil	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 11 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
14	Rancangan Kontrak	Informasi Tentang Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 11 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link

15	Menyediakan dokumen rencana strategis Badan Publik/Dinas /Badan/Biro yang masih berlaku	Laporan Kegiatan Pemerintah Daerah	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 11 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
16	Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 11 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
17	Tata cara memperoleh Informasi Publik disertai informasi waktu dan syarat permohonan;	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 11 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
18	Daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 11 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
19	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik	Informasi tentang Peraturan/Keputusan/ Kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 11 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link

	20	Informasi realisasi atau penyerapan penggunaan keuangan Tahun 2025	Keuangan	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 11 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
	21	Mengumumkan dan menyediakan dokumen Laporan Tahunan Tahun 2024	Pengadaan Barang dan Jasa	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 11 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
	22	DPA SETDA 2025	Keuangan	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 11 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
	23	RKA Setda 2025	Keuangan	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 11 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
	24	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Provinsi yang bersangkutan.	Informasi Tenaga Kerja	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 11 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
	25	Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat	Data Pegawai	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 11 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
	26	Informasi khusus lainnya yang berkaitan dengan hak-hak masyarakat.	Informasi tentang Peraturan/Keputusan/Kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 10 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
	27	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan publik (kalender kegiatan)	Agenda Kegiatan Kepala Daerah	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 10 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
	28	Mengumumkan informasi program-program atau kegiatan Tahun 2025 yang memuat nama program/ kegiatan, penanggungjawab/ pelaksana, target, jadwal pelaksanaan dan sumber anggaran serta besaran anggaran.	Program dan/atau Kegiatan	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 10 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
	29	LHKPN Pejabat Eselon III di lingkungan instansi Badan Publik SEKDA	Profil	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 10 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
	30	LHKPN Pimpinan tertinggi Badan Publik SEKDA	Profil	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 10 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
	31	STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI	Profil	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 10 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
	31	STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI	Profil	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 10 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
	32	Alamat Lengkap	Profil	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 10 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
	33	SURAT MENYURAT PIMPINAN	Surat Keputusan	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 04 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link

2. Informasi Serta Merta:

- o Informasi lowongan pengadaan barang dan jasa.

3. Informasi Tersedia Setiap Saat:

- o Daftar Informasi Publik (DIP) 2025.
- o Produk hukum (Pergub/Kepgub) yang dihasilkan selama 2025.

4. Informasi Kategori Pengadaan Barang Dan Jasa :

PPID PROVINSI JAMBI		Sekretariat Daerah			
Sekretariat Dae... Petugas Download Panduan Permohonan Dokumen Informasi Publik Pemda Kategori Berkala Kategori Serta Merta Kategori Setiap Saat Kategori Pengadaan Barang dan Jasa Semua Dokumen Draft Buat Dokumen		Semua Dokumen Cari dokumen... Cetak			
NOMOR	JUDUL	JENIS	KATEGORI	PENERBIT	ACTION
1	Mengumumkan informasi ringkasan kinerja (atau nama lain) atas program/kegiatan yang telah maupun sedang dilaksanakan berupa realisasi kegiatan beserta capainnya.	Pengadaan Barang dan Jasa	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
2	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Pengadaan Barang dan Jasa	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
3	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Pengadaan Barang dan Jasa	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
4	laporan Penyelesaian Pekerjaan	Pengadaan Barang dan Jasa	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
5	Surat Perintah Pencairan Dana	Pengadaan Barang dan Jasa	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
6	Surat Perintah Membayar	Pengadaan Barang dan Jasa	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
7	Surat Tagihan	Pengadaan Barang dan Jasa	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
8	Surat Jaminan Pemeliharaan	Pengadaan Barang dan Jasa	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
9	Surat Jaminan Uang Muka	Pengadaan Barang dan Jasa	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
10	Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan	Pengadaan Barang dan Jasa	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
11	Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;	Pengadaan Barang dan Jasa	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
12	Kerangka Acuan Kerja (KAK);	Pengadaan Barang dan Jasa	Berkala	SEKRETARIAT DAERAH 13 October 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
Showing 1 to 12 of 12 entries 50 items per page					Previous 1 Next

6. Kendala dan Solusi

- **Kendala:** Masih adanya permintaan informasi yang tidak spesifik dari pemohon dan salah menanyakan alamat perangkat daerah yang dituju
- **Solusi:** Melakukan edukasi melalui media sosial mengenai tata cara permohonan informasi yang benar dan penyediaan formulir yang lebih detail.

Dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Provinsi Jambi, terdapat beberapa hambatan baik di eksternal dan internal organisasi, diantaranya yaitu:

a. PPID Pembantu masih belum memahami makna pengecualian informasi publik dan masih ragu untuk menyampaikan dan memberikan jawaban informasi publik terhadap informasi yang sudah selayaknya dibuka ke publik sesuai dengan regulasi dan aturan perundang-undangan yang berlaku. Hal tersebut dapat dilihat dari status permohonan informasi yang masih belum direspon/ditanggapi oleh badan publik terkait;

b. Sumber Daya Manusia di OPD sangat terbatas dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan informasi publik. Baik keterbatasan dalam jumlah maupun pemahaman terhadap penggunaan teknologi dan aplikasi dalam pelayanan informasi publik;

c. lambatnya respon para petugas yang terlibat secara langsung dalam mengoperasikan website PPID dalam menjawab permintaan informasi dari masyarakat selaku pemohon informasi publik.

B. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Ada beberapa hal yang menjadi rekomendasi terhadap tindak lanjut pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang diselenggarakan oleh PPID Sekretariat Daerah Provinsi Jambi masa mendatang, yaitu:

1. Dalam hal meningkatkan pengetahuan dan pemahaman seluruh aparatur yang terlibat langsung dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik, maka dianggap perlu untuk memberikan Bimbingan Teknis, Sosialisasi atau penjelasan mengenai tugas, pokok dan fungsi PPID serta mekanisme pengelolaan serta pengecualian informasi publik;

2. Pelayanan informasi akan lebih maksimal dan efektif apabila pada setiap badan publik dibuat Desk Layanan Informasi yang secara khusus melayani permintaan informasi publik serta menempatkan beberapa petugas pelayanan informasi yang berkompeten agar masyarakat sebagai pemohon informasi dapat mengetahui keberadaan PPID pada Badan Publik.

III. PENUTUP

Secara keseluruhan, pelaksanaan layanan informasi publik di Sekretariat Daerah Provinsi Jambi tahun 2025 berjalan dengan **Sangat Baik**. Transparansi tetap menjadi prioritas utama untuk mendukung visi Misi Jambi MANTAP 2026 2029

VISI : "Mewujudkan Jambi Mantap Berdaya Saing dan Berkelanjutan Tahun 2029 di Bawah Ridho Allah SWT"

MISI :

1. Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien
2. Memantapkan Daya Saing Daerah dan Produktivitas Bidang Pertanian, Perdagangan, Industri dan Pariwisata
3. Memantapkan Keberlanjutan Pembangunan dan Kualitas Sumber Daya Manusia

Dalam rangka pengelolaan, pendokumentasian, dan penyediaan informasi publik, para petugas yang terlibat secara langsung harus mengunggah informasi secara berkesinambungan melalui website <https://biroadpim.id/> atau <https://biroadpim.jambiprov.go.id/> **Setelah Masuk Pilih dan Klik Folder PPID** Dengan demikian seluruh informasi publik tersebut sampai kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat menciptakan transparansi dalam penyelenggaraan negara (good governance dan open government).