

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI JAMBI

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi	Retensi Arsip	Klasifikasi	Sifat	Link
A. SEKRETARIAT - SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN (Pasal 9 Pergub 29/2025)									
1	Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan dan Aset Daerah	Sekretariat - Subbagian Program dan Pelaporan	Kepala Subbagian Program dan Pelaporan	5 (lima) tahunan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Permanen	Berkala	Terbuka	https://ppid.jambiprov.go.id/front/dokumen/detail/300469966
2	Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan	Sekretariat - Subbagian Program dan Pelaporan	Kepala Subbagian Program dan Pelaporan	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir	Berkala	Terbuka	https://ppid.jambiprov.go.id/front/dokumen/detail/300469971
3	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan	Sekretariat - Subbagian Program dan Pelaporan	Kepala Subbagian Program dan Pelaporan	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF/Excel) dan hardcopy	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir	Setiap Saat	Terbuka	https://ppid.jambiprov.go.id/front/dokumen/detail/300458632 https://ppid.jambiprov.go.id/front/dokumen/detail/500457787
4	Perjanjian Kinerja (Penetapan Kinerja) Kepala Badan dan pejabat di lingkungan Badan	Sekretariat - Subbagian Program dan Pelaporan	Kepala Subbagian Program dan Pelaporan	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	10 tahun	Berkala	Terbuka	Perjanjian Kinerja (Penetapan Kinerja) Kepala Badan dan pejabat di lingkungan Badan
5	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP/LKjIP) Badan	Sekretariat - Subbagian Program dan Pelaporan	Kepala Subbagian Program dan Pelaporan	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Permanen	Berkala	Terbuka	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP/LKjIP) Badan

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi	Retensi Arsip	Klasifikasi	Sifat	Link
6	Bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur lingkup Badan	Sekretariat - Subbagian Program dan Pelaporan	Kepala Subbagian Program dan Pelaporan	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	10 tahun	Berkala	Terbuka	Bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur lingkup Badan
7	Laporan evaluasi dan monitoring pelaksanaan rencana kerja Badan (bulanan, triwulanan, semesteran)	Sekretariat - Subbagian Program dan Pelaporan	Kepala Subbagian Program dan Pelaporan	Bulanan/triwulanan/se mesteran, Jambi	Softcopy (PDF/Excel)	5 tahun	Berkala	Terbuka	Laporan evaluasi dan monitoring pelaksanaan rencana kerja Badan (bulanan, triwulanan, semesteran)
8	Bahan rapat koordinasi dan sosialisasi lingkup Badan	Sekretariat - Subbagian Program dan Pelaporan	Kepala Subbagian Program dan Pelaporan	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF/PPT) dan hardcopy	3 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Bahan rapat koordinasi dan sosialisasi lingkup Badan
B. SEKRETARIAT - SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN (Pasal 8 Pergub 29/2025)									
9	Profil Badan: kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja (Pergub Jambi 29 Tahun 2025)	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	16 Desember 2025, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Permanen	Berkala	Terbuka	https://ppid.jambiprov.go.id/front/dokumen/detail/300491273
10	Profil pimpinan dan pegawai Badan (nama, jabatan, pangkat/golongan, unit kerja)	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Diperbarui setiap semester, Jambi	Softcopy (PDF/Excel)	Selama masih berlaku, kemudian 5 tahun	Berkala	Terbuka sebagian	https://ppid.jambiprov.go.id/front/dokumen/detail/300470526

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi	Retensi Arsip	Klasifikasi	Sifat	Link
11	Dokumen Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) pegawai lingkup Badan	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF/Excel) dan hardcopy	10 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Dokumen Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) pegawai lingkup Badan
12	Rencana kebutuhan pegawai dan rencana peningkatan kompetensi SDM lingkup Badan	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	5 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Rencana kebutuhan pegawai dan rencana peningkatan kompetensi SDM lingkup Badan
13	Data mutasi, kenaikan pangkat, dan kenaikan gaji berkala pegawai (rekapitulasi)	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Berkala (April dan Oktober), Jambi	Softcopy (Excel) dan hardcopy	Sesuai retensi arsip kepegawaian	Setiap Saat	Terbuka sebagian	Data mutasi, kenaikan pangkat, dan kenaikan gaji berkala pegawai (rekapitulasi)
14	Laporan Keuangan Badan selaku SKPD (LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK)	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Semesteran dan tahunan, Jambi	Softcopy (PDF/Excel) dan hardcopy	10 tahun setelah diaudit	Berkala	Terbuka	https://ppid.jambiprov.go.id/front/dokumen/detail/300490915
15	Daftar pejabat perbendaharaan satuan kerja pada Badan	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	10 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Daftar pejabat perbendaharaan satuan kerja pada Badan
16	Daftar inventaris/barang milik daerah pada Badan (KIB dan Buku Inventaris Badan)	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Semesteran dan tahunan, Jambi	Softcopy (Excel/SIPD-BMD)	10 tahun	Berkala	Terbuka	Daftar inventaris/barang milik daerah pada Badan (KIB dan Buku Inventaris Badan)
17	Surat perjanjian/kontrak dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya di lingkungan Badan	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Insidental sesuai pengadaan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	10 tahun setelah kontrak berakhir	Setiap Saat	Terbuka sebagian	https://ppid.jambiprov.go.id/front/dokumen/detail/300471047

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi	Retensi Arsip	Klasifikasi	Sifat	Link
18	Himpunan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Permanen	Setiap Saat	Terbuka	https://ppid.jambiprov.go.id/front/dokumen/detail/300470063
19	Surat menyurat pimpinan/pejabat Badan dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Harian, Jambi	Softcopy dan hardcopy (register naskah dinas)	5 tahun	Setiap Saat	Terbuka sebagian	https://ppid.jambiprov.go.id/front/dokumen/detail/300470700
20	Agenda kerja Kepala Badan dan pejabat struktural	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Harian/mingguan , Jambi	Softcopy (PDF)	2 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Agenda kerja Kepala Badan dan pejabat struktural
21	Laporan hasil pengawasan internal dan tindak lanjut atas temuan di lingkungan Badan	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	10 tahun	Setiap Saat	Terbuka sebagian	https://ppid.jambiprov.go.id/front/dokumen/detail/300470058
22	Daftar Informasi Publik (DIP) Badan dan Keputusan PPID tentang penetapannya	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana Badan	Dimutakhirkan paling singkat 6 bulan sekali, Jambi	Softcopy (PDF/Excel) dan hardcopy	Permanen	Setiap Saat	Terbuka	https://ppid.jambiprov.go.id/front/dokumen/detail/300470204
23	Standar Operasional Prosedur dan maklumat pelayanan informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan dan penyelesaian sengketa	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana Badan	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Permanen	Berkala	Terbuka	Standar Operasional Prosedur dan maklumat pelayanan informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan dan penyelesaian sengketa

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi	Retensi Arsip	Klasifikasi	Sifat	Link
24	Laporan pelayanan informasi publik Badan (jumlah permohonan, waktu pemenuhan, dan keberatan)	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana Badan	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	10 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Laporan pelayanan informasi publik Badan (jumlah permohonan, waktu pemenuhan, dan keberatan)
25	Daftar informasi yang dikecualikan beserta lembar hasil pengujian konsekuensi	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana Badan	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Permanen	Setiap Saat	Terbuka	Daftar informasi yang dikecualikan beserta lembar hasil pengujian konsekuensi
26	Pengumuman rencana umum pengadaan (RUP) dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa lingkup Badan	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Tahunan dan sepanjang proses pengadaan, Jambi	Softcopy (SIRUP/LPSE /situs web)	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir	Setiap Saat	Terbuka	https://ppid.jambiprov.go.id/front/dokumen/detail/500470712
27	Prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada gedung/kantor Badan	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Selama masih berlaku, kemudian 5 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada gedung/kantor Badan
28	Tata cara pengelolaan pengaduan masyarakat atas dugaan penyalahgunaan wewenang di lingkungan Badan	Sekretariat - Subbagian Umum dan Keuangan	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	5 tahun	Setiap Saat	Terbuka	https://ppid.jambiprov.go.id/front/dokumen/detail/400470052

C. BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH (Pasal 10 s.d. Pasal 13 Pergub 29/2025)

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi	Retensi Arsip	Klasifikasi	Sifat	Link
29	Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta Perubahan KUA/PPAS Provinsi Jambi	Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Permanen	Berkala	Terbuka	https://ppid.jambiprov.go.id/front/dokumen/detail/300459095 https://ppid.jambiprov.go.id/front/dokumen/detail/300459100
30	Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Provinsi Jambi	Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Permanen	Berkala	Terbuka	Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Provinsi Jambi
31	Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD Provinsi Jambi	Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Permanen	Berkala	Terbuka	Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD Provinsi Jambi
32	Ringkasan APBD: anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah	Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF/Excel)	10 tahun	Berkala	Terbuka	Ringkasan APBD: anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah
33	Kompilasi RKA SKPD dan RKA SKPKD serta Perubahan RKA di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I dan II	Tahunan, Jambi	Softcopy (SIPD/PDF)	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir	Setiap Saat	Terbuka	Kompilasi RKA SKPD dan RKA SKPKD serta Perubahan RKA di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi	Retensi Arsip	Klasifikasi	Sifat	Link
34	Surat Edaran dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD	Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	10 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Surat Edaran dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD
35	Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi Rancangan Perda APBD dan Rancangan Perda Perubahan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I	Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Permanen	Setiap Saat	Terbuka	Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi Rancangan Perda APBD dan Rancangan Perda Perubahan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I
36	Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi Rancangan Perda APBD dan Rancangan Perda Perubahan APBD Kabupaten/Kota Wilayah II	Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Permanen	Setiap Saat	Terbuka	Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi Rancangan Perda APBD dan Rancangan Perda Perubahan APBD Kabupaten/Kota Wilayah II
37	Laporan data penganggaran daerah dan hasil verifikasi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan	Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Tahunan, Jambi	Softcopy (Excel/SIPD)	10 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Laporan data penganggaran daerah dan hasil verifikasi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan
38	Bahan jawaban eksekutif atas pembahasan Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD bersama DPRD	Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	10 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Bahan jawaban eksekutif atas pembahasan Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD bersama DPRD

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi	Retensi Arsip	Klasifikasi	Sifat	Link
39	Standar Operasional Prosedur perencanaan anggaran daerah lingkup Badan	Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Selama masih berlaku, kemudian 5 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Standar Operasional Prosedur perencanaan anggaran daerah lingkup Badan
D. BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH (Pasal 14 s.d. Pasal 17 Pergub 29/2025)									
40	Anggaran Kas Pemerintah Provinsi Jambi	Bidang Perbendaharaan Daerah	Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah	Tahunan dan perubahannya, Jambi	Softcopy (Excel/SIPD)	10 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Anggaran Kas Pemerintah Provinsi Jambi
41	Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD, BLUD, dan PPKD	Bidang Perbendaharaan Daerah	Kepala Subbidang Perbendaharaan Daerah II	Triwulanan/insidental, Jambi	Softcopy (SIPD/PDF) dan hardcopy	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir	Setiap Saat	Terbuka	Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD, BLUD, dan PPKD
42	Rekapitulasi penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban APBD	Bidang Perbendaharaan Daerah	Kepala Subbidang Perbendaharaan Daerah II	Bulanan, Jambi	Softcopy (Excel/SIPD)	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir	Setiap Saat	Terbuka	Rekapitulasi penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban APBD
43	Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta laporan posisi kas	Bidang Perbendaharaan Daerah	Kepala Subbidang Perbendaharaan Daerah I	Bulanan dan triwulanan, Jambi	Softcopy (Excel/PDF)	10 tahun	Berkala	Terbuka	Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta laporan posisi kas
44	Laporan aliran kas daerah secara periodik	Bidang Perbendaharaan Daerah	Kepala Subbidang Perbendaharaan Daerah I	Bulanan, Jambi	Softcopy (Excel/PDF)	10 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Laporan aliran kas daerah secara periodik
45	Data penerimaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya ke Rekening Kas Umum Daerah	Bidang Perbendaharaan Daerah	Kepala Subbidang Perbendaharaan Daerah I	Bulanan/triwulanan, Jambi	Softcopy (Excel/PDF)	10 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Data penerimaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya ke Rekening Kas Umum Daerah

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi	Retensi Arsip	Klasifikasi	Sifat	Link
46	Daftar bank penyimpan uang daerah dan penempatan uang daerah dalam rangka optimalisasi kas	Bidang Perbendaharaan Daerah	Kepala Subbidang Perbendaharaan Daerah I	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	10 tahun	Setiap Saat	Terbuka sebagian	Daftar bank penyimpan uang daerah dan penempatan uang daerah dalam rangka optimalisasi kas
47	Data utang/pinjaman daerah dan piutang daerah yang dikelola Bidang Perbendaharaan	Bidang Perbendaharaan Daerah	Kepala Subbidang Perbendaharaan Daerah I	Semesteran dan tahunan, Jambi	Softcopy (Excel/PDF)	10 tahun setelah utang/piutang selesai	Setiap Saat	Terbuka sebagian	Data utang/pinjaman daerah dan piutang daerah yang dikelola Bidang Perbendaharaan
48	Laporan pemungutan, pemotongan, dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	Bidang Perbendaharaan Daerah	Kepala Subbidang Perbendaharaan Daerah II	Bulanan, Jambi	Softcopy (Excel/PDF)	10 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Laporan pemungutan, pemotongan, dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)
49	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahan DPA SKPD, BLUD, dan PPKD yang telah disahkan	Bidang Perbendaharaan Daerah	Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah	Tahunan, Jambi	Softcopy (SIPD/PDF) dan hardcopy	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir	Setiap Saat	Terbuka	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahan DPA SKPD, BLUD, dan PPKD yang telah disahkan
50	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji	Bidang Perbendaharaan Daerah	Kepala Subbidang Perbendaharaan Daerah II	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Sesuai retensi arsip kepegawaian	Setiap Saat	Terbuka sebagian	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji
51	Petunjuk teknis administrasi keuangan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ)	Bidang Perbendaharaan Daerah	Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Selama masih berlaku, kemudian 5 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Petunjuk teknis administrasi keuangan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ)

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi	Retensi Arsip	Klasifikasi	Sifat	Link
52	Standar Operasional Prosedur pelayanan pengelolaan kas daerah dan penerbitan SP2D	Bidang Perbendaharaa n Daerah	Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Selama masih berlaku, kemudian 5 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Standar Operasional Prosedur pelayanan pengelolaan kas daerah dan penerbitan SP2D
53	Dokumen SPP, SPM, dan bukti pertanggungjawaban belanja yang memuat data pribadi penerima	Bidang Perbendaharaa n Daerah	Kepala Subbidang Perbendaharaan Daerah II	Harian/insidental , Jambi	Softcopy dan hardcopy	10 tahun setelah diaudit	Setiap Saat	Terbuka sebagian	Dokumen SPP, SPM, dan bukti pertanggungjawaban belanja yang memuat data pribadi penerima
E. BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN (Pasal 18 s.d. Pasal 21 Pergub 29/2025)									
54	Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Jambi (LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca, LAK, dan CaLK)	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF/Excel) dan hardcopy	Permanen	Berkala	Terbuka	https://ppid.jambiprov.go.id/front/dokumen/detail/300490915
55	Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabarannya	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Permanen	Berkala	Terbuka	Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabarannya
56	Laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Semesteran, Jambi	Softcopy (PDF/Excel)	10 tahun	Berkala	Terbuka	Laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya
57	Laporan realisasi APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan)	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah I	Bulanan/triwulan an, Jambi	Softcopy (Excel/PDF)	10 tahun	Berkala	Terbuka	Laporan realisasi APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan)

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi	Retensi Arsip	Klasifikasi	Sifat	Link
58	Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan opini yang diberikan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Permanen	Setiap Saat	Terbuka sebagian	https://ppid.jambiprov.go.id/front/dokumen/detail/500459992
59	Tanggapan dan rencana aksi tindak lanjut atas LHP BPK RI beserta perkembangan penyelesaiannya	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Semesteran, Jambi	Softcopy (PDF/Excel)	10 tahun	Setiap Saat	Terbuka sebagian	Tanggapan dan rencana aksi tindak lanjut atas LHP BPK RI beserta perkembangan penyelesaiannya
60	Kebijakan akuntansi Pemerintah Provinsi Jambi serta sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Permanen	Setiap Saat	Terbuka	Kebijakan akuntansi Pemerintah Provinsi Jambi serta sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan
61	Laporan keuangan konsolidasi SKPD, BLUD, dan PPKD	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah I dan II	Semesteran dan tahunan, Jambi	Softcopy (Excel/PDF)	10 tahun setelah diaudit	Setiap Saat	Terbuka	Laporan keuangan konsolidasi SKPD, BLUD, dan PPKD
62	Ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Provinsi	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah I	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF/Excel)	10 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Provinsi
63	Berita acara rekonsiliasi realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dengan SKPD	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah I dan II	Bulanan/triwulan an, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	10 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Berita acara rekonsiliasi realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dengan SKPD

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi	Retensi Arsip	Klasifikasi	Sifat	Link
64	Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi Rancangan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah I	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Permanen	Setiap Saat	Terbuka	Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi Rancangan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I
65	Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi Rancangan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah II	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah II	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Permanen	Setiap Saat	Terbuka	Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi Rancangan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah II
66	Rekapitulasi jumlah dan nilai kasus tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti kerugian daerah (TP-TGR) serta penyelesaiannya	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Semesteran, Jambi	Softcopy (Excel/PDF)	10 tahun setelah kasus selesai	Setiap Saat	Terbuka sebagian	Rekapitulasi jumlah dan nilai kasus tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti kerugian daerah (TP-TGR) serta penyelesaiannya
67	Bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF/PPT)	5 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
68	Hasil verifikasi dan pengujian atas bukti memorial	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah I dan II	Bulanan, Jambi	Softcopy dan hardcopy	10 tahun setelah diaudit	Setiap Saat	Terbuka	Hasil verifikasi dan pengujian atas bukti memorial

F. BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH (Pasal 22 s.d. Pasal 25 Pergub 29/2025)

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi	Retensi Arsip	Klasifikasi	Sifat	Link
69	Keputusan Gubernur tentang Standar Satuan Harga (SSH) berdasarkan jenis dan tipe barang	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF/Excel) dan hardcopy	10 tahun	Berkala	Terbuka	Keputusan Gubernur tentang Standar Satuan Harga (SSH) berdasarkan jenis dan tipe barang
70	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I	Tahunan, Jambi	Softcopy (Excel/aplikasi BMD)	10 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD
71	Laporan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Jambi dan Buku Inventaris (semesteran dan tahunan)	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Semesteran dan tahunan, Jambi	Softcopy (Excel/aplikasi BMD) dan hardcopy	Permanen untuk laporan tahunan; 10 tahun untuk semesteran	Berkala	Terbuka	Laporan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Jambi dan Buku Inventaris (semesteran dan tahunan)
72	Keputusan Gubernur tentang penetapan status penggunaan barang milik daerah	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Selama BMD dikuasai, kemudian 10 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Keputusan Gubernur tentang penetapan status penggunaan barang milik daerah
73	Dokumen pemanfaatan BMD (sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, BGS/BSG) berikut perjanjiannya	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	10 tahun setelah perjanjian berakhir	Setiap Saat	Terbuka sebagian	Dokumen pemanfaatan BMD (sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, BGS/BSG) berikut perjanjiannya
74	Dokumen pemindahtanganan BMD (penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal)	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	10 tahun setelah serah terima	Setiap Saat	Terbuka	Dokumen pemindahtanganan BMD (penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal)

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi	Retensi Arsip	Klasifikasi	Sifat	Link
75	Dokumen pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah berikut keputusan penghapusannya	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	10 tahun setelah penghapusan	Setiap Saat	Terbuka	Dokumen pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah berikut keputusan penghapusannya
76	Laporan hasil inventarisasi/sensus barang milik daerah	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I	5 (lima) tahunan, Jambi	Softcopy (Excel) dan hardcopy	Permanen	Setiap Saat	Terbuka	Laporan hasil inventarisasi/sensus barang milik daerah
77	Berita acara serah terima BMD berupa tanah dan/atau bangunan dari SKPD	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Permanen	Setiap Saat	Terbuka	Berita acara serah terima BMD berupa tanah dan/atau bangunan dari SKPD
78	Dokumen asli kepemilikan BMD (sertipikat tanah dan BPKB kendaraan dinas)	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II	Insidental, Jambi	Hardcopy (dokumen asli) dan salinan digital	Permanen	Setiap Saat	Terbuka sebagian	Dokumen asli kepemilikan BMD (sertipikat tanah dan BPKB kendaraan dinas)
79	Laporan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II	Insidental/periodik, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	10 tahun	Setiap Saat	Terbuka sebagian	Laporan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan
80	Laporan pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD di bawah penguasaan pengelola barang	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II	Tahunan, Jambi	Softcopy (PDF/Excel)	10 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Laporan pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD di bawah penguasaan pengelola barang

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi	Retensi Arsip	Klasifikasi	Sifat	Link
81	Kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan Peraturan Gubernur tentang perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Permanen	Setiap Saat	Terbuka	Kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan Peraturan Gubernur tentang perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi
82	Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara milik Pemerintah Provinsi Jambi	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	10 tahun setelah izin berakhir	Setiap Saat	Terbuka sebagian	Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara milik Pemerintah Provinsi Jambi
83	Berita acara rekonsiliasi BMD dengan pengurus barang SKPD dan Bidang Akuntansi	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Semesteran, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	10 tahun	Setiap Saat	Terbuka	Berita acara rekonsiliasi BMD dengan pengurus barang SKPD dan Bidang Akuntansi
G. INFORMASI SERTA MERTA DAN INFORMASI LINTAS BIDANG									
84	Pengumuman keadaan darurat keuangan daerah atau kebijakan yang berdampak luas terhadap pelayanan publik bidang keuangan (misalnya penundaan pembayaran atau penyesuaian anggaran mendesak)	Sekretariat / PPID Pelaksana dan bidang terkait	Kepala Badan melalui PPID Pelaksana	Insidental, Jambi	Pengumuman resmi (situs web, papan pengumuman, dan media)	5 tahun	Serta Merta	Terbuka	Pengumuman keadaan darurat keuangan daerah atau kebijakan yang berdampak luas terhadap pelayanan publik bidang keuangan (misalnya penundaan pembayaran atau penyesuaian anggaran mendesak)

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi	Retensi Arsip	Klasifikasi	Sifat	Link
85	Informasi gangguan layanan sistem informasi keuangan daerah yang berdampak pada penerbitan SP2D dan pembayaran kepada pihak ketiga	Sekretariat / PPID Pelaksana dan bidang terkait	Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah melalui PPID Pelaksana	Insidental, Jambi	Pengumuman resmi dan surat edaran	5 tahun	Serta Merta	Terbuka	Informasi gangguan layanan sistem informasi keuangan daerah yang berdampak pada penerbitan SP2D dan pembayaran kepada pihak ketiga
86	Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka berdasarkan putusan/mekanisme keberatan atau penyelesaian sengketa informasi	Sekretariat / PPID Pelaksana dan bidang terkait	PPID Pelaksana Badan	Insidental, Jambi	Softcopy (PDF) dan hardcopy	Permanen	Setiap Saat	Terbuka	https://ppid.jambiprov.go.id/front/dokumen/detail/400470053