

DAFTAR SURAT KEPUTUSAN (SK)
KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI
TAHUN 2026

No.	Nomor SK	TANGGAL	PERIHAL SURAT KEPUTUSAN (SK)
1.	Nomor: 01/KEP/Bapegdaprov-1/I/2026	02 Januari 2026	SK Pemberitahuan Tim Penyusun Renja Badan Penghubung Tahun 2027
2.	Nomor: 02/KEP/Bapegdaprov-1/I/2026	02 Januari 2026	SK Pembentukan Tim Penyusun Laporan Kinerja Badan Penghubung Daerah Prov.Jambi Tahun 2025
3.	Nomor: 03/KEP/Bapegdaprov-1/I/2026	05 Januari 2026	SK Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi
4.	Nomor: 04/KEP/Bapegdaprov-1/I/2026	05 Januari 2026	SK Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Lingkup Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2026
5.	Nomor: 05/KEP/Bapegdaprov-1/I/2026	05 Januari 2026	SK Budaya Kerja Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi
6.	Nomor: 06/KEP/Bapegdaprov-1/I/2026	15 Januari 2026	SK Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
7.	Nomor: 07/KEP/Bapegdaprov-1/I/2026	15 Januari 2026	SK Pejabat Pembuat Komitmen
8.	Nomor: 08/KEP/Bapegdaprov-1/I/2026	15 Januari 2026	SK PPK, PPTK
9.	Nomor: 09/KEP/Bapegdaprov-1/I/2026	15 Januari 2026	SK Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
10.	Nomor: 10/KEP/Bapegdaprov-1/I/2026	28 Januari 2026	SK Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi Tahun 2026
11.	Nomor: 11/KEP/Bapegdaprov-1/I/2026	28 Januari 2026	SK Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PelaksanaBadan Penghubung Daerah Provinsi Jambi Tahun 2026
12.	Nomor: 11/KEP/Bapegdaprov-1/VII/2026	21 Juli 2026	SK Penetapan Daftar Informasi Publik Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi Tahun 2026



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

BADAN PENGHUBUNG DAERAH

Jl. Cidurian No. 15 – 17, Cikini Jakarta Pusat 10330

Telp. : (021) 31935635, Fax : 3922638, E-mail : bapengdaprovjambi@gmail.com

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI

NOMOR : 01/KEP.BADAN/BAPEGDAPROV. 1/I/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2027

KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI,

- Menimbang : Bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kualitas penyusunan Rencana Kerja Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi Tahun 2027, perlu menetapkan Tim Penyusun Rencana Kerja pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi Tahun 2026 dengan Keputusan Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-undang No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4723);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Sebagian telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah);
 8. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

KESATU : Pembentukan Tim Penyusun Rencana Kerja Tahun 2027 Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi:

KEDUA : Tim, sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas :

- Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2026 Per Triwulan;
- Menyiapkan mengumpulkan bahan dan data penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Tahun 2026;
- Menyiapkan mengumpulkan bahan dan data penyusunan Rancangan Akhir Rencana Kerja Tahun 2026;

KETIGA : Susunan Personalia tim sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM adalah sebagai berikut:

Penanggung Jawab : Kepala Badan Penghubung Daerah Prov.Jambi
Ketua : Hani A, SE (Kasubbag Tata Usaha)
Sekretaris : Nurul Febriani, S.Pt., M.Si
Anggota :

- Primarani Pangidaran, SE, ME (Kasubbid Promosi, Informasi dan Seni Budaya)
- Zulfikar Abdullah, SE (Kasubbid Pengelolaan Mess dan Aset)
- Amdriyanto, SE (Kasubbid Pelayanan dan HAL)
- Nensi Itari, S.Kep
- Sudarwani, S.AP
- Rurika Dina Sari, SH
- Russy Sheriska, ST
- Diyah Listiani.S.AB, M.AB
- Adinda Dyah Ayu M, A.Md
- Ainayah Khaerunnisai
- Muhammad Bagas Rigiasta

KEEM PAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 02 Januari 2026


KEPALA BADAN,
Drs. AMRULSYAH
Pembina
NIP. 19700107 199101 1 001

Tembusan :

- Gubernur Jambi
- Inspektur Provinsi Jambi
- Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan Biro Hukum Setda Provinsi Jambi
- Arsip



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

BADAN PENGHUBUNG DAERAH

Jl. Cidurian No. 15 – 17, Cikini Jakarta Pusat 10330
Telp. : (021) 31935635, Fax : 3922638, E-mail : bapengdaprovjambi@gmail.com

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI

NOMOR : 02/KEP.BADAN/BAPEGDAPROV.1/I/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2025

KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI,

Menimbang : Bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kualitas penyusunan Laporan Kinerja Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi Tahun 2025, perlu menetapkan Tim Penyusun Laporan Kinerja pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi Tahun 2025 dengan Keputusan Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-undang No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4723);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Sebagian telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah);
8. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;
10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- KESATU** : Pembentukan Tim Penyusun Laporan Kinerja Tahun 2025 Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi
- KEDUA** : Tim, sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan data yang diperlukan guna penyusunan Anggaran Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi Tahun 2025;
 - b. Pemilihan/Spesifikasi/Klasifikasi Data Anggaran;
 - c. Menginput Anggaran kedalam Aplikasi SIPD Provinsi Jambi;
 - d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi.

KETIGA : Susunan Personalia tim sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU adalah sebagai berikut :

Penanggung Jawab : Kepala Badan Penghubung Daerah
Provinsi Jambi

Ketua : Hani A, SE (Kasubbag Tata Usaha)

Sekretaris : Rusy Sheriska, ST

Anggota :

1. Primarani Pangidaran, SE, ME (Kasubbid Promosi, Informasi dan Seni Budaya)
2. Zulfikar Abdullah, SE (Kasubbid Pengelolaan Mess dan Aset)
3. Amdriyanto, SE (Kasubbid Pelayanan dan HAL)
4. Nurul Febriani, S.Pt, M.Si
5. Nensi Itari, S.Kep
6. Sudarwani, SAP
7. Rurika Dina Sari, SH
8. Diyah Listiani, S.AB, M.AB
9. Adinda Dyah Ayu M, A.Md
10. Ainayah Khaerunnisai
11. Muhammad Bagas Rigiasta

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 02 Januari 2026


KEPALA BADAN,
Drs. AMRULSYAH
Pembina

NIP. 19700107 199101 1 001

Tembusan :

1. Gubernur Jambi
2. Inspektur Provinsi Jambi
3. Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan Biro Hukum
Setda Provinsi Jambi
4. Arsip



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

BADAN PENGHUBUNG DAERAH

Jl. Cidurian No. 15 – 17, Cikini Jakarta Pusat 10330

Telp. : (021) 31935635, Fax : 3922638, E-mail : bapengdaprovjambi@gmail.com

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI

NOMOR : 03 /KEP.BADAN/BAPEGDAPROV-1/I/2026

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI

KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI,

- Menimbang a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang pedoman umum penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu ditetapkan keputusan Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- Mengingat 1. 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 dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2022 tentang Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6807);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 050/ 5889/ 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventaris Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) BADAN PENGHUBUNG DAERHA PROVINSI JAMBI;

KESATU : Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini, merupakan acuan ukuran Kinerja yang digunakan oleh Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) serta melakukan evaluasi pencapaian Kinerja sesuai dengan Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi;

KEDUA : Susunan Personalia tim sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU adalah sebagai berikut :

Penanggung Jawab : Kepala Badan Penghubung Daerah
Provinsi Jambi

Ketua : Hani A, SE (Kasubbag Tata Usaha)

Sekretaris : Rurika Dina Sari, SH

Anggota :

1. Primarani Pangidaran, SE, ME (Kasubbid Promosi, Informasi dan Seni Budaya)
2. Zulfikar Abdullah, SE (Kasubbid Pengelolaan Mess dan Aset)
3. Amdriyanto, SE (Kasubbid Pelayanan dan HAL)
4. Nurul Febriani, S.Pt, M.Si
5. Nensi Itari, S.Kep
6. Sudarwani, S.AP
7. Nurul Febriani S.Pt., M.Si
8. Diyah Listiani, S.AB, M.AB
9. Adinda Dyah Ayu M, A.Md
10. Ainayah Khaerunnisai
11. Muhammad Bagas Rigiasta

KETIGA : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 02 Januari 2026



Drs. AMRULSYAH
Pembina

NIP. 19700107 199101 1 001

Tembusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Jambi (sebagai laporan)
2. Inspektur Daerah Provinsi Jambi
3. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi
4. Arsip



KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH
PROVINSI JAMBI

NOMOR : 04/Kep.Kaban.Bapegdaprov-1 /2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP) DI
LINGKUP BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2026

KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran dan peningkatan kualitas penyusunan dokumen perencanaan strategis, rencana kerja tahunan, peijanjian kineija, pengukuran kineija, pengelolaan data kineija dan pelaporan kineija perlu dilaksanakan dan menetapkan Tim di lingkup Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi;
 - b. bahwa guna kepentingan dimaksud pada huruf a, maka perlu dibentuk Tim Evaluasi Akuntabilitas Kineija Instansi Pemerintah (AKIP) di Lingkup Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2026, yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 - 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemb er antasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
 - 3. 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);
 - 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 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 Admirdstrasi 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 Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RepubHk Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Penday agunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/MENPAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kineija Utama;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refbrmasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Peijanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Keija Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refbrmasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refonnasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);

16. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2013 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 15);
17. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 6);
18. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Keaja Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi;

MEMUTUSKAN

Menetapkan •

KESATU : Membentuk Tim Evaluasi Akuntabilitas Kineaja Instansi Pemerintah (AKIP) di lingkup Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2026, dengan susunan Keanggotaan sebagaimana Tercan turn dalam Lampiran Keputusan Kepala Badan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan Mengelola Data sebagai bah an Penyusunan Dokumen Perencanaan Sterategis, Rencana Keaja Tahunan, Pejianjian Kineaja, Pengukuran Kinerja, Indikator Kineaja Utama, Indikator Kineaja Individu dan Pelaporan Kineaja;
- b. Menyusun Dokumen Perencanaan Sterategis, Rencana Kineaja Tahunan, Pejianjian Kineaja, Pengukuran Kineaja, Indikator Kineaja Utama, Indikator Kineaja Individu dan Pelaporan Kineaja sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Melaksanakan Pengukuran dan Penilaian Kineaja di lingkup Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi;
- d. Mengkoordinasikan dan Mengonfirmasi hasil Pengukuran dan Penilaian Kineaja;
- e. Mengumpulkan dan Menganalisa Data serta Menyusun Pelaporan Kineaja Sesuai Ketentuan yang berlaku;
- f. Melaporkan dan Menyampaikan Dokumen Hasil Evaluasi Kepada Kepala Badan;

KETIGA : Rincian Tugas Tim dimaksud pada Diktum KESATU sebagaimana tercan turn dalam Lampiran II;

KEEMPAT : Lampiran Keputusan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dan KETIGA merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KELIMA Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan nya keputusan Kepala Badan ini dibebankan kepada DPA Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi dan Sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat;

KEENAM

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Ketua Tim;

KETUJUH

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan di tinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Jambi
Pada Tanggal 02 Januari 2026



Kepala Badan Penghubung
Daerah Provinsi Jambi,

Dr. AMRULSYAH

Pembina

NIP. 19700107 199101 1 001

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI

NOMOR : 04/Kep.Kaban.Bapegdaprov-1 /2026

TANGGAL : 02 Januari 2026

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (AKIP) DI LINGKUP BADAN PENGHUBUNG DAERA
PROVINSI JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2026

- I. Penanggung jawab : Kepala Badan
- II. Ketua : Kasubbag Tata Usaha
- III. Sekretaris : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
- IV. Anggota :
 - 1. Kasubbid Pengelolaan Mess dan Aset
 - 2. Kasubbid Pelayanan dan Hubungan Antar Lembaga
 - 3. Kasubbid Promosi, Infbrmasi dan Seni Budaya
 - 4. Pelaksana

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGHUBUNG
DAERAH PROVINSI JAMBI

NOMOR : 04/Kep.Kaban.Bapegdaprov-1 /2026

TANGGAL : 02 Januari 2026

**URAIAN TUGAS TIM EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(AKIP) DI LINGKUP BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2026**

- a. **Penanggung Jawab**, Bertugas dan bertanggung jawab terhadap penyusunan dokumen evaluasi pelaporan Kineija dalam rangka evaluasi akuntabilitas kineija di lingkup internal Badan Penghubung;
- b. **Ketua**, mempunyai tugas :
Mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan evaluasi akuntabilitas kineija dalam penyusunan dokumen Evaluasi Pelaporan Kineija;
- c. **Sekretaris**, mempunyai tugas :
 - 1) Menyusun jadwal penyusunan hasil evaluasi pelaporan kineija;
 - 2) Membantu Ketua tim dalam kegiatan penyusunan evaluasi Pelaporan Kineija;
 - 3) Membantu Ketua Tim dalam membuat dokumen evaluasi Pelaporan Kineija;
- d. **Anggota**, mempunyai tugas ;
 - 1) Menyusun daftar pengumpulan data berupa format daftar isian yang berisi capaian dari sasaran dan indikator Program kegiatan Badan;
 - 2) Mengumpulkan data kineija dengan mengelompokan dari hasil capaian sasaran dan program kegiatan Badan Penghubung;
 - 3) Menganalisa data kineija dengan mengolah data berdasarkan hasil evaluasi dari indikator, target dan realisasi kineija;
 - 4) Menganalisa upaya yang dilakukan dari target yang tidak sesuai dengan realisasi;
 - 5) Menyusun dokumen evaluasi penyusunan Pelaporan Kineija berdasarkan pengukuran kineija, capaian target sasaran dan kegiatan program;
 - 6) Menyusun dokumen evaluasi penyusunan Pelaporan Kineija Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi berdasarkan hasil dari evaluasi realisasi yang dicapai berdasarkan sasaran dan program kegiatan.



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI BADAN PENGHUBUNG DAERAH

Jl. Cidurian No. 15 – 17, Cikini Jakarta Pusat 10330
Telp. : (021) 31935635, Fax : 3922638, E-mail : bapengdaprovjambi@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BADAN

NOMOR : 05/KEP.BADAN/BAPEGDAPROV-1/2026

TENTANG

BUDAYA KERJA PADA BADAN PENGHUBUNG DAERAH

KEPALA BADAN,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan President Nomor 1 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokasi 2010-2025 mengamanatkan salah satu area perubahan yang menjdai tujuan reformasi birokasi adalah pola pikir budaya kerja;
- b. bahwa untuk memberikan landasan dan acuan bagi Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi dalam melakukan perubahan pola pikir dan Budaya kerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu disusun PEdoman Penyusunan Budaya Kerja lingkup Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi yang diteteapkan dengan Peraturan Gubernur Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swantantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang pembentukan Daerah-Daerah Swantantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Raiu menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomo r125, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kal, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lemabaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasioanal Tahun 2005-20025 (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 33 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4700);
4. Peraturan President Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
5. Peraturan President Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokasi 2010-2025;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokasi 2010-2014;

7. Peraturan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan;
8. Peraturan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Meneajemen Perubahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;
10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Budaya Kerja Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi;
11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa.
12. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;
13. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi Jambi Nomor : 016/156/SE/SETDA.ORG-2.3/2021 Tentang Implementasi Core Values (Nilai-Nilai) dan Empoyer Branding Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENTANG BUDAYA KERJA PADABADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan :

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi;
2. Reformasi Birokasi adalah proses menata ulang Kasubbag/Kasubbid dari tingkat tertinggi hingga terendah dan melakukan terobosan baru dengan langkah-langkah bertahap, konkrit, realistis, sungguh-sungguh, berfikir diluar kebiasaan yang ada perubahan paradigma dan dengan upaya luar biasa;

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Dengan Surat Keputusan (SK) Kepala Badan ini ditetepkan Pedoman Penyusunan Budaya Kerja Lingkup Pemerintah Badan Penghubung Provinsi Jambi.

Pasal 3

SK ini Bertujuan untuk meningkatkan kinerja PNS dengan mengoptimalkan pengembangan nilai kepribadian, nilai sosial, nilai agama dan nilai hukum sebagai martabat, kehormatan serta kemudian yang menjadi dasar nilai-nilai budaya kerja

BAB III

BUDAYA KERJA

Pasal 4

- (1) Setiap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau proses kerja PNS wajib menerapkan nilai-nilai budaya kerja yang pelaksanaannya diukur dari indikator-indikator perilaku yang telah ditetapkan.
- (2) Budaya Kerja dan Indikator perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan (SK) Kepala Badan ini.

BAB IV

INTERNALISASI DAN SOSIALISASI

Pasal 5

- (1) Internalisasi nilai budaya kerja dilakukan secara terus menerus kepada PNS.
- (2) Pelaksanaan Internalisasi budaya kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan instansi diluar SKPD terkait.
- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab atas pelaksanaan Internalisasi budaya kerja pada masing-masing SKPD.

Pasal 6

- (1) Sosialisasi nilai budaya kerja dilaksanakan oleh Biro Organisasi melalui kegiatan :
 - a. Pendampingan dan Pembinaan;
 - b. Ceramah/Seminar Umum;
 - c. Dialog Terbuka/FGD; dan
 - d. Bentuk Kegiatan lainnya
- (2) Narasumber Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dari unsur internal atau unsur eksternal sesuai kompetensi dan kebutuhan.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 7

- (1) Dalam rangka efektivitas implementasi nilai budaya kerja diperlukan monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang ditetapkan dengan SK Kepala Badan.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 9

Surat Keputusan (SK) Kepala Badan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Agar setiap orang mengetahuinya, memrintahkan pengundangan Surat Keputusan (SK) Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 02 Januari 2026


KEPALA BADAN

Srs. AMRULSYAH
Pembina
NIP. 197100107 199101 1 001

Tembusan :

1. Gubernur Jambi.
2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
3. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi.
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jambi



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

BADAN PENGHUBUNG DAERAH

Jl. Cidurian No. 15 – 17, Cikini Jakarta Pusat 10330
Telp. : (021) 31935635, Fax : 3922638, E-mail : bapengdaprovjambi@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BADAN

NOMOR : 10 /KEP.BADAN/BAPEGDAPROV-1/2026

TENTANG

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI

KEPALA BADAN,

- Menimbang** : a. Bahwa untuk menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perubahan nomenklatur jabatan fungsional umum Pegawai Negeri Sipil menjadi nomenklatur Jabatan Pelaksana Tahun 2026, perlu dengan segera mengangkat Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam daftar Lampiran Keputusan ini dalam jabatan baru;
- b. Bahwaberdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Kepala Badan Provinsi Jambi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 12);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah
10. Keputusan Gubernur Jambi Nomor : 102/KEP.GUB/BKD-3.1/2026 Tentang Penetapan Jabatan Pelaksana di Lingkungan Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Mengangkat Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 2 dari jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 6 ke dalam jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 7 daftar lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KETIGA** : Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Januari 2026



Tembusan :

1. Gubernur Jambi.
2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
3. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi.
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jambi.

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA
BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI
TAHUN 2026

NO	NAMA	NIP	PENDIDIKAN TERAKHIR	PANGKAT/ GOL.RUANG	JABATAN	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8
1	NURUL FEBRIANI,S.Pt,M.Si	19720205 200003 2003	S-2	Pembina (IV/a)	Penata Layanan Operasional	7	- Membuat Dokumen Program Anggaran dan Pelaporan - Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja (ASN) - Membuat Laporan Bahan Rapat Koordinasi Evaluasi Reviu dan Tindak Lanjut Perencanaan dan Pelaporan - Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Program Anggaran dan Pelaporan - Membuat Laporan Komponen Pendukung Pelaksanaan Perencanaan Penganggaran dan Pelaporan - Membuat Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
2	R. ADIA PRANDANA S.STP	19820118 200012 1 002	D-4	Pembina (IV/a)	Penata Layanan Operasional	7	- Membuat Dokumen Pelaksanaan Koordinasi dengan Pemerintah Provinsi, Departemen dan Lembaga Mendukung Pelayanan Pimpinan - Membuat Laporan Pelaksanaan Layanan Pimpinan dan Hasil Koordinasi dengan Pemerintah Provinsi, Departemen dan Lembaga - Membuat Data Informasi Kelembagaan Pemerintah, NonPemerintah dan Masyarakat - Membuat Dokumen Penyusunan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dan Sarasehan - Membuat Laporan Movev yang Disusun - Membuat Laporan Kualitas Pelayanan Publik Bagi Aparatur dan Masyarakat yang Ditingkatkan - Membuat Laporan penyedia Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan - Membuat Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Pelayanan Pimpinan
3	DENY HUSNI,S.Sn	19681116 199303 1 006	S-1	Penata TK. I (III/d)	Penata Layanan Operasional	7	- Mengidentifikasi dan Mengumpulkan Bahan Informasi Publikasi - Peliputan Bahan Informasi Publikasi - Menyusun Redaksi dan Editing Berita - Membuat Laporan Publikasi - Pelayanan Tamu Pengunjung Anjungan Jambi
4	NENSI ITARI,S,Kep	19721030 199303 2 005	S-1	Penata TK. I (III/d)	Penata Layanan Operasional	7	- Membuat Dokumen Program Anggaran dan Pelaporan - Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja (ASN) - Membuat Laporan Bahan Rapat Koordinasi Evaluasi Reviu dan Tindak Lanjut Perencanaan dan Pelaporan - Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Program Anggaran dan Pelaporan - Membuat Laporan Komponen Pendukung Pelaksanaan Perencanaan Penganggaran dan Pelaporan - Membuat Laporan Mebel - Membuat Laporan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
5	SUDARWANI,SAP	19750204 199403 2 002	S-1	Penata TK. I (III/d)	Penata Layanan Operasional	7	- Membuat Dokumen Program Anggaran dan Pelaporan - Membuat Dokumen Analisis Jabatan - Membuat Laporan Bahan Rapat Koordinasi Evaluasi Reviu dan Tindak Lanjut Perencanaan dan Pelaporan - Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Program Anggaran dan Pelaporan - Membuat Laporan Komponen Pendukung Pelaksanaan Perencanaan Penganggaran dan Pelaporan - Membuat Laporan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Mesin Lainnya - Membuat Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
6	KURIKA DINA SAKI,SH	19800225 201001 2 003	S-1	Penata TK. I (III/d)	Penata Layanan Operasional	7	- Membuat dokumen penerimaan - Menginput Dokumen Penerimaan bulanan - Membuat Dokumen pertanggungjawaban bendahara penerimaan - Membuat Dokumen Rekonsiliasi Penerimaan Distribusi - Membuat Laporan Rekapitulasi Penerimaan

7	RUSSY SHERISKA,ST	19840317 200902 2 011	S-1	Penata TK. I (III/d)	Penata Layanan Operasional	7	- Membuat Dokumen Program Anggaran dan Pelaporan - Membuat Laporan Analisis Jabatan - Membuat Laporan Bahan Rapat Koordinasi Evaluasi Reviu dan Tindak Lanjut Perencanaan dan Pelaporan - Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Program Anggaran dan Pelaporan - Membuat Laporan Komponen Pendukung Pelaksanaan Perencanaan Penganggaran dan Pelaporan - Membuat Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah - Membuat Laporan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
8	DIYAH LISTIANI,S.AB,M.AB	19860510 201101 2 008	S-2	Penata TK. I (III/d)	Penata Layanan Operasional	7	- Peliputan Bahan Informasi Publikasi - Menyusun Redaksi dan Editing Berita - Membuat Laporan Publikasi - Mengumpulkan dan Menginput Data/Dokumen PPID - Membuat Laporan PPID - Pelayanan Tamu Pengunjung Anjungan Jambi
9	HENDRA SETIAWAN,ST	19810703 201101 1 001	S-1	Penata TK. I (III/d)	Penata Layanan Operasional	7	- Membuat Dokumen Kendaraan Dinas Roda 4 dan Roda 2 yang teridentifikasi - Membuat Dokumen Pemegang Kendaraan Roda 4 dan Roda 2 (Berita Acara Pemegang Kendaraan Dinas dalam bentuk SK) - Membuat Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor - Membuat Laporan PAKet Komponen Instalasi Listrik
10	WITA GUSTINA, SPd	19760811 201212 2 001	S-1	Penata TK.I (III/d)	Penata Layanan Operasional	7	- Menyiapkan Bahan Informasi Wisata, Menata, Memelihara dan Mengelola Produk Unggulan (Kab. Bungo, Kab. Muaro Jambi, Kab. TanJab Timur, Kab. Tebo, Kab. Batang Hari, Kota Sungai Penuh) - Pelayanan Tamu Pengunjung Anjungan Jambi - Menyiapkan Data Inventaris Produk Unggulan Daerah (Kab. Bungo, Kab.Muaro Jambi, Kab. TanJab Timur, Kab. Tebo, Kab. Batang Hari dan Kota Sungai Penuh) - Membuat Laporan Data Pengunjung Dan Pelayanan Edukasi di Anjungan Jambi
11	NUR ASYIAH,Amd	19780423 200312 2 003	D-3	Penata (III/c)	Pengelola Layanan Operasional	6	- Menyusun dokumen anggaran - Memverifikasi dokumen kelengkapan penerimaan - Membuat dokumen rekonsiliasi penerimaan - Memverifikasi dokumen kelengkapan pengajuan pencairan anggaran belanja - Membuat laporan belanja rutin dan pendapatan
12	THENISIA WARINTA, S.Psi	19831018 201504 2 001	S-1	Penata (III/c)	Penata Layanan Operasional	7	- Membuat Laporan Survei IKM Layanan Pimpinan - Membuat Dokumen Persiapan Kegiatan Keprotokolan, Kehumasan, Mendukung Layanan Pimpinan - Membuat Kegiatan Keprotokolan, Kehumasan, Mendukung Layanan Pimpinan - Membuat Laporan Pelaksanaan Koordinasi dengan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota, Departemen dan Lembaga mendukung Pelayanan Pimpinan
13	DEWYNDA RESTU AMELYA SANY S.Pd	1986072 200902 2 003	S-1	Penata (III/c)	Penata Layanan Operasional	7	- Membuat Dokumen Kenaikan Pangkat ASN - Membuat Dokumen Kenaikan Berkala ASN - Membuat Dokumen Pensiun - Membuat Dokumen Pengakuan Disiplin ASN dan PPPK Paruh Waktu - Membuat Dokumen BIMTEK
14	ADE IRAWAN, S.Kom	19810121 201407 1 003	S-1	Penata (III/c)	Penata Layanan Operasional	7	- Membuat Laporan Administrasi Komponen Instalasi Listrik - Membuat Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor - Membuat Laporan Inventaris Barang Milik Daerah di Ruang Kerja dan Di Kamar Mess (KIR) - Membuat Laporan Pengamanan Barang Milik Daerah - Membuat Laporan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

15	ROCHANI	19710529 199203 2 003	SMA	Penata Muda TK. I (III/b)	Operator Layanan Operasional	5	- Membuat Dokumen Izin Belajar - Membuat Dokumen Ekin Close dan Reset - Membuat Dokumen Administrasi penginputan penerimaan - Membuat Dokumen/Laporan pertanggungjawaban pengelola bendahara penerimaan - Membuat Dokumen Administrasi Bahan Penerimaan - Membuat Dokumen Administrasi Laporan Penerimaan
16	ADENDA D. AYU MAHARANI, A.Md	19850914 201101 2 010	D-3	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengelola Layanan Operasional	6	- Membuat Dokumen anggaran - Membuat Dokumen permintaan pembayaran - Membuat Dokumen Pembayaran anggaran belanja - Membuat Laporan pertanggungjawaban fungsional
17	WINDY YOFILIA, SE	19891125 201001 2 001	S-1	Penata Muda Tk I (III/b)	Penata Layanan Operasional	7	- Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas - Membuat Data Dokumen Perjalanan Dinas - Membuat Kwitansi Perjalanan Dinas - Membuat laporan Perjalanan Dinas - Menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Perjalanan Dinas - Menginput E-Paket
18	MAISARAH, SE	19780604 201212 2 004	S-1	Penata Muda Tk I (III/b)	Penata Layanan Operasional	7	- Menyiapkan Bahan Informasi Wisata, Menata, Memelihara dan Mengelola Produk Unggulan (Provinsi Jambi, Kab. Kerinci, Kab. TanJaBar,Kab. Sarolangun, Kab. Merangin dan Kota Jambi) - Pelayanan Tamu Pengunjung Anjungan Jambi - Menyiapkan Data Inventaris Produk Unggulan Daerah (Provinsi Jambi, Kab. Kerinci, Kab. TanJaBar,Kab. Sarolangun, Kab. Merangin dan Kota Jambi) - - Mengkoordinir Tim Kesenian - Membuat Laporan Event Promosi Informasi dan Seni Budaya
19	IMELDA DEWI KARTINI	19680418 199203 2 003	SMA	Penata Muda (III/a)	Operator Layanan Operasional	5	- Penataan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Barang Koleksi Seni Budaya - Pelayanan Tamu Pengunjung Anjungan Jambi - Membuat Laporan Inventaris Barang Koleksi Seni Budaya
20	TRINI DWI SRI MULASIH	19750829 200801 2 002	SMEA	Penata Muda (III/a)	Operator Layanan Operasional	5	- Membuat Dokumen Absensi - Membuat Dokumen Cuti - Membuat Dokumen DUK (Daftar Urut Kepangkatan) - Membuat Dokumen Satyalancana
21	DONI SETIAWAN	19750924 200801 1 001	SMEA	Penata Muda (III/a)	Operator Layanan Operasional	5	- Membuat Dokumen Administrasi Anggaran - Membuat Dokumen Administrasi Verifikasi Kelengkapan Pengajuan Pencairan Anggaran Belanja - Membuat Dokumen Administrasi Verifikasi Kelengkapan Penerimaan - Membuat Laporan Rekonsiliasi Penerimaan - Membuat Dokumen Administrasi Belanja Rutin dan Pendapatan
22	BUDI KURNIAWAN	19790827 200801 1 001	SMU	Penata Muda (III/a)	Operator Layanan Operasional	5	- Membuat Bahan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Layanan Pimpinan - Membuat Administrasi Data Persiapan Bahan Kerja Kegiatan Keprotokolan, Kehumasan, Mendukung Layanan Pimpinan - Membuat Laporan Administrasi Data Kegiatan Keprotokolan, Kehumasan, Mendukung Layanan Pimpinan - Membuat Laporan Administrasi Data Pelaksanaan Koordinasi dengan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota, Departemen dan Layanan Lembaga - Membuat Laporan Dokumentasi pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dan Sarasehan - Membuat Laporan Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara - Membuat Laporan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi - Membuat Laporan Bahan Logistik Kantor yang disediakan - Membuat Laporan Penyelenggara Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
23	MUHAMMAD IKHWAN	19821213 200801 1 002	SMK	Penata Muda (III/a)	Operator Layanan Operasional	5	- Membuat Data anggaran Belanja pegawai - Membuat Dokumen Administrasi rekapitulasi belanja gaji dan tunjangan ASN - Membuat Dokumen Administrasi pembayaran gaji dan tunjangan ASN - Koordinasi pelaksanaan pencairan gaji dan tunjangan ASN

84	HIDAYAT ABDULLAH	19700924 200801 1 001	SMA	Penata Muda (III/a)	Operator Layanan Operasional	5	- Membuat Laporan Administrasi Komponen Instalasi Listrik - Membuat Laporan Administrasi Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor - Membuat Laporan Inventarisasi Stock Barang yang tersisa - Membuat Laporan dan Merekap Barang yang masuk dan Keluar dari Gudang
85	OOKROWINOTO	19691119 200801 1 002	SMA	Pengatur TK I (II/d)	Operator Layanan Operasional	5	- Membuat Laporan Pemeriksaan Listrik, Air, Genset dan Jaringan secara berkala - Membuat Laporan Perawatan Listrik, Air, Genset dan Jaringan secara berkala - Membuat Laporan Administrasi Komponen Instalasi Listrik - Membuat Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor - Membuat Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Aset - Membuat Laporan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
86	BAJU DWI HANGGORO	19781207 200901 1 008	SLTA	Pengatur TK I (II/d)	Operator Layanan Operasional	5	- Membuat Laporan Bahan Survei IKM Layanan Pimpinan' - Membuat Dokumen Administrasi kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas dan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan - Membuat Laporan Administrasi Data Persiapan Bahan Kerja Kegiatan Kehumasan - Membuat Laporan Kegiatan Keprotokolan, Kehumasan, Mendukung Pelayanan Pimpinan - Membuat Laporan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dan Sarasehan
87	HERMAN	19790810 201212 1 002	SMK	Pengatur TK I (II/d)	Operator Layanan Operasional	5	- Membuat Surat Keluar menggunakan Aplikasi SRIKANDI - Membuat Dokumen Mutasi ASN dan PPPK Paruh Waktu - Membuat Dokumen Perjanjian Kerja PPPK Paruh Waktu - Membuat Dokumen SK Kepala Badan - Membuat Dokumen Usulan Nomenklatur - Pengarsipan dan Penomoran Surat
88	SUWARDI	19790214 200801 1 001	SMA	Pengatur TK.I (II/d)	Operator Layanan Operasional	5	- Membuat Dokumen Pengarsipan dan Penomoran Surat - Membuat Dokumen Notulensi Rapat, SK, Pergub, Peraturan Pemerintah dan Undang-Undang - Membuat Dokumen Administrasi Kebutuhan dan Perlengkapan Kantor - Membuat Laporan Administrasi Pajak Kendaraan Operasional Kantor
89	MUHAMMAD SODIQ	19811217 201212 1 002	SMU	Pengatur TK.I (II/d)	Operator Layanan Operasional	5	- Membuat Dokumen Klasifikasi dan Pengidentifikasian Barang Milik Daerah secara berkala - Membuat Laporan Persiapan, Pemantauan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah secara berkala - Membuat Laporan Penghapusan Barang Milik Daerah - Melaksanakan Koordinasi Rekonsiliasi Barang Milik Daerah
90	AGMAN	19830515 200901 1 016	SMA	Pengatur (II/c)	Operator Layanan Operasional	5	- Membuat Dokumen Administrasi Anggaran - Membuat Dokumen Administrasi Pengajuan Pembayaran Anggaran Belanja Kantor - Membuat Laporan Koordinasi Kegiatan Anggaran - Membuat Dokumen Administrasi Pembayaran Anggaran Belanja Rutin - Membuat Dokumen Administrasi Bahan Laporan Keuangan
91	HANAFI	19700414 200801 1 002	MTs	Pengatur (II/c)	Operator Layanan Operasional	5	- Membuat Laporan Administrasi Komponen Instalasi Listrik - Membuat Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor - Melaksanakan Pemeriksaan Listrik, Air, Genset dan Jaringan secara berkala - Melaksanakan Perawatan Listrik, Air, Genset dan Jaringan secara berkala - Membuat Laporan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

32	ANNISA PUSPA JUWITA	19830604 201101 2 002	SMA	Pengatur (II/c)	Operator Layanan Operasional	5	- Pengarsipan dan Penomoran Surat - Membuat Dokumen Ujian Dinas - Memuat Dokumen Peraturan Regulasi Kepegawaian
33	SUWITNYO	19681003 200901 1001	SMA	Pengatur Muda TK.I (II/b)	Operator Layanan Operasional	5	- Administrasi Surat Menyurat - Mengarsipkan Surat Menyurat - Pelayanan Tamu Pengunjung Anjungan Jambi - Laporan Administrasi Surat Menyurat
34	ASNAWI	19820226 200801 1 001	SMA	Pengatur Muda TK.I (II/b)	Operator Layanan Operasional	5	- Dokumentasi(Fotografi) Kegiatan - Administrasi Publikasi Seni Budaya - Pelayanan Tamu Pengunjung Anjungan Jambi - Mengelola Survey IKM Anjungan Jambi - Membuat Laporan Dokumentasi Kegiatan
35	SUJARWO	19700810 201212 1 003	SMP	Pengatur Muda TK.I (II/b)	Operator Layanan Operasional	5	- Membuat Laporan Bahan Survei IKM Layanan Pimpinan - Membuat Dokumen Administrasi Surat Masuk dan Keluar - Membuat Dokumen Administrasi Kelengkapan Pelayanan Pimpinan - Membuat Laporan Pengecekan Kendaraan Dinas Pimpinan - Membuat Laporan Administrasi Pajak Kendaraan Dinas Operasional dan Lapangan - Membuat Laporan Administrasi Kendaraan Dinas atau Lapangan
36	DESY YANTI	19781225 200801 2 004	SMA	Pengatur Muda (II/a)	Operator Layanan Operasional	5	- Membuat Rekapitulasi Daftar Hadir ASN Subbid Promosi Informasi dan Seni Budaya - Penataan Pemeliharaan dan Pemanfaatan Barang Koleksi Seni Budaya - Pelayanan Tamu Pengunjung Anjungan Jambi - Membuat Laporan Inventaris Barang Koleksi Seni Budaya





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI BADAN PENGHUBUNG DAERAH

Jalan Cidurian No. 15 - 17, Cikini Jakarta Pusat 10330
Telp. : (021) 31935635 Fax. : (021) 3922638 E-mail : bapengdaprovjambi@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI

NOMOR: 11/KEP/Bapengdaprov-I/I/2026

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2026

KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI

- Menimbang : a. bahwa Informasi Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh badan publik sebagai Lembaga eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan 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) Pelaksana Badan Penghubung Daerah 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. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. 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);
8. 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);
9. Keputusan Gubernur Provinsi Jambi Nomor: 763/KEP.GUB/DISKOMINFO-3.1/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Jambi;

MEMUTUSKAN:

- | | | |
|-------------------|---|---|
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI |
| KESATU | : | Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi. Sebagaimana struktur dan susunan anggota tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini. |

KEDUA

: Pejabat sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, mempunyai tugas:

a. Tugas Atasan PPID

1. Merumuskan Kebijakan Pelayanan informasi publik dilingkungan Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi, menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi publik;
2. Merumuskan penyelesaian masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik, melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik;
3. Merumuskan penetapan daftar informasi publik yang dikecualikan;
4. Membantu mengkoordinasikan penyelesaian pengajuan keberatan permohonan informasi, penyelesaian sengketa informasi yang dimintakan ke Komisi Informasi Provinsi Jambi.

b. Tugas dan Fungsi Ketua PPID Pelaksana

1. Tugas Ketua PPID Pelaksana yaitu mengelola dan melayani Informasi Publik serta dokumentasi di satuan kerjanya;
2. Fungsi Ketua PPID Pelaksana yaitu:
 - a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik di satuan kerjanya;
 - b. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya;
 - c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori di kecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang;
 - d. Pengujian aksesibilitas atau suatu informasi;
 - e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

c. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi:

1. Tugas Bidang Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
2. Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 - b. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - c. Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;

- d. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
- e. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.
- d. Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi:
 - 1. Tugas Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi informasi yaitu mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
 - 2. Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi informasi yaitu:
 - a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
 - b. Pelayanan konsultasi klasifikasi informasi publik;
 - c. Investarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
 - d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
- e. Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
 - 1. Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
 - 2. Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu:
 - a. Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian Sengketa Informasi;
 - c. Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi (administrasi, pelayanan, keuangan dan kerjasama);
 - d. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

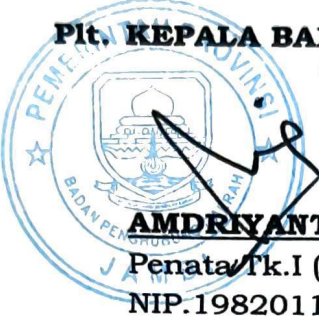
KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU juga merupakan kontributor informasi publik yang memiliki tugas dan tanggung jawab pengelolaan data dan informasi publik sesuai dengan fokus kerjanya masing-masing. Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi.

KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai struktur organisasi.

- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 28 Januari 2026

Pt. KEPALA BADAN,



AMDRIYANTO, SE
Penata Tk.I (III/d)
NIP.19820119 201101 1 006

Tembusan:

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

LAMPIRAN 1 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGHUBUNG
DAERAH PROVINSI JAMBI

NOMOR : 11/Kep/Bapegdaprov-I/I/2026

TANGGAL : 28 Januari 2026

Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID) Pelaksana Badan Penghubung
Daerah Provinsi Jambi Tahun 2026

**SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2026**

NO	JABATAN DALAM KEANGGOTAAN		JABATAN DALAM KEDINASAN
1.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	:	Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi
2.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana/Ketua	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
4.	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi a. Koordinator b. Anggota	: : : : : : : :	Kepala Sub Bidang Promosi Informasi dan Seni Budaya 1. Nurul Febriani, S.Pt, M.Si 2. Deny Husni, S.Sn 3. Nensi Itari, S.Kep 4. Diyah Listiani, S.AB, M.AB 5. Putri Thara Banowati, S.M 6. Ida Fitridha Syari, A.Md 7. Widhi Sasongko Jati
4.	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi a. Koordinator b. Anggota	: : : : : : : :	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Mess dan Aset 1. Rurika Dina Sari, SH 2. Dewynda Restu Amelya Sany, S.Pd 3. Adinda Dyah Ayu Maharani, A.Md 4. Doni Setiawan 5. Andri Widiyanto 6. Muhammad Bagas Rigiasta 7. Ainayah Khairunnisa
5.	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi a. Koordinator b. Anggota	: : : : : : : :	Kepala Sub Bidang Pelayanan dan HAL 1. R. Adia Pradana, S.STP 2. Thenisia Warinta, S.Psi 3. Amri Setiawan, S.Psi

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 28 Januari 2026

Pt. KEPALA BADAN,


AMDRIYANTO, SE
Penata Tkt (III/d)
NIP.19820119 201101 1 006

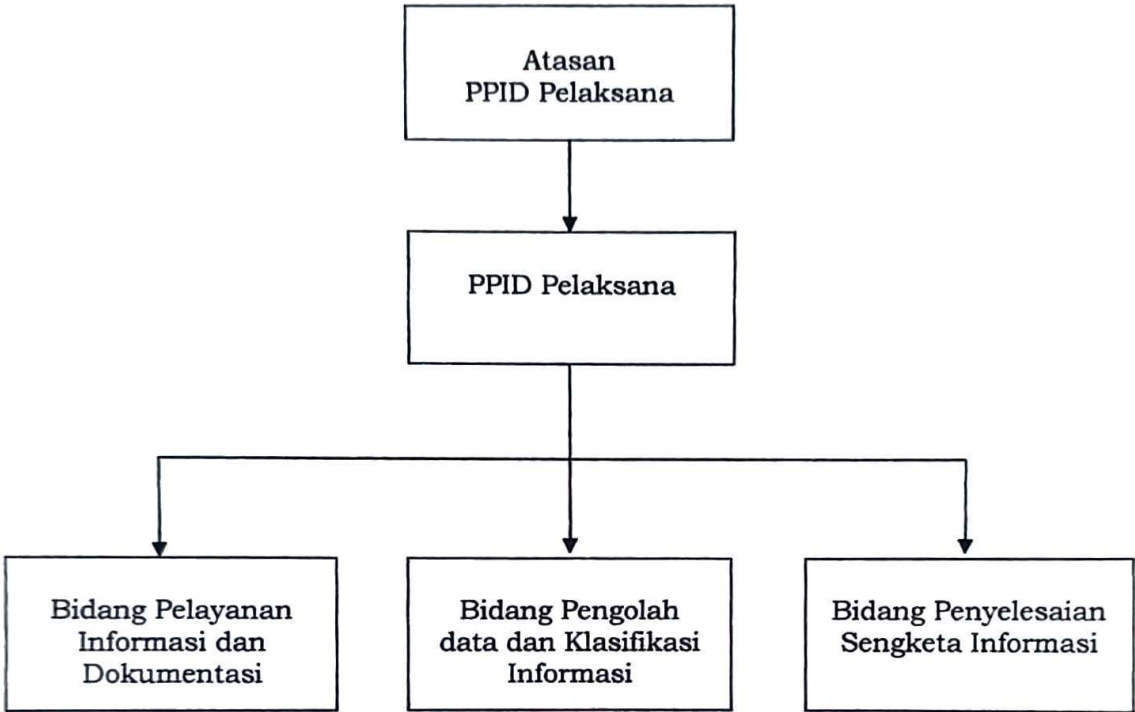
LAMPIRAN 2 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGHUBUNG
DAERAH PROVINSI JAMBI

NOMOR : 11/Kep/Bapegdaprov-1/1/2026

TANGGAL : 28 Januari 2026

Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID) Pelaksana Badan Penghubung
Daerah Provinsi Jambi Tahun 2026

STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2026



Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 28 Januari 2026

Pt. KEPALA BADAN,


AMDRIYANTO, SE
Penata Tk.I/III/d)
NIP.19820119 201101 1 006



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

BADAN PENGHUBUNG DAERAH

Jalan Cidurian No. 15 – 17, Cikini Jakarta Pusat 10330
Telp. : (021) 31935635 Fax. : (021) 3922638 E-mail : bapengdaprovjambi@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI

NOMOR: 12 /KEP/Bapegdaprov-I/VII/2026

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2026

KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan mempertimbangkan perkembangan informasi di lapangan, perlu Penetapan Daftar Informasi Publik setiap tahun;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi tentang Penetapan Daftar Informasi Publik pada Badan Penghubung Daerah 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. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. 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);
8. 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);
9. Keputusan Gubernur Provinsi Jambi Nomor: 763/KEP.GUB/DISKOMINFO-3.1/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Jambi;

MEMUTUSKAN:

- | | | |
|------------|---|--|
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI TENTANG PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2026 |
| KESATU | : | Daftar informasi publik pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini. |
| KEDUA | : | Informasi publik yang wajib disediakan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri atas informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat. |
| KETIGA | : | Informasi publik yang wajib disediakan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri atas informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat. |

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 21 Juli 2026

Pit. KEPALA BADAN,

AMDRIYANTO, SE
Penata Tk.I (III/d)
NIP.19820119 201101 1 006

Tembusan:

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

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2026
BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI**

A. INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA BERKALA

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan	Waktu Pembuatan/ Penerbitan	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
1. Informasi Tentang Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi								
1.1	Alamat Lengkap	Jl. Cidurian No.15-17, RT.5/RW.4 Cikini, Kec.Menteng Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10330 Telp. (021) 31935635 Fax.(021) 3922638 Email: bapengdaprovjambi@jambiprov.go.id	Kasubbag TU	Kasubbag TU	2026	Narasi	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Kontak
1.2	Visi dan Misi	Visi: Terwujudnya Jambi Lebih Maju, Aman, Nyaman, Tertib, Amanah dan Profesionalisme dibawah Ridho Allah SWT. Misi: 1. Memantapkan Tata Kelola Pemerintah 2. Memantapkan Prekonomian Masyarakat dan Derah 3. Memantapkan Kualitas SDM	Kasubbag TU	Kepala Badan	2026	Hard dan Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Profil/Selengkap_nya/8/Visi-&-Misi
1.3	Ruang Lingkup (Kewenangan)	Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi sebagaimana Peraturan Gubernur Jambi No 62 Tahun 2016 berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Jambi melalui Sekretaris Daerah. Badan Penghubung dipimpin oleh seoran Kepala Badan	Kasubbag TU-Kepegawaian	Kasubbag TU	2026	Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Profil/Selengkap_nya/11/Ruang-Lingkup
1.4	Struktur Organisasi	Badan Perhubung terdiri dari Kepala Badan, Kasubag Tata Usaha, Kasubid, Kasubbid Pengeloan Mess dan Aset, Kasubbid Pelayanan dan HAL, dan Kasubbid Promosi Informasi dan Seni Budaya	Kasubbag TU-Kepegawaian	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Profil/Selengkap_nya/6/Struktur-Organisasi

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan	Waktu Pembuatan/ Penerbitan	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
1.5	Tugas dan Fungsi	Fungsi Badan Penghubung dan Tugas Masing-Masing Sub bagian dan sub bidang sesuai Pergub Jambi No 62 Tahun 2016	Kasubbag TU-Kepegawaian	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Profil/Selengkap_nya/9/Tupoksi
1.6	Profil Pimpinan	Informasi Pimpinan beserta pejabat Badan Penghubung	Kasubbag TU-Kepegawaian	Kasubbag TU	2026	Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Profil/Selengkap_nya/5/Profil-Pimpinan-Badan-Penghubung
1.7	LHKPN	LHKPN Kepala Badan	Kasubbag TU-Kepegawaian	Kasubbag TU	2026	Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala

2. Informasi Program & Kegiatan yang Sedang Dijalankan

2.1	Rencana Kerja 2026	Dokumen perencanaan Tahunan Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi serta penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Provinsi Jambi Tahun 2026	Kasubbag TU-Program	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	1 Tahun	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
2.2	Renstra 2026	Penjabaran secara operasional visi, misi dan program Gubernur yang digambarkan dalam bentuk program dan kegiatan terkait urusan Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi selama kurun waktu tahun 2025-2029	Kasubbag TU-Program	Kasubbag TU - Program	2025	Hard dan Soft Copy	5 Tahun	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
2.3	RKA 2026	Dokumen Rencana Kerja Anggaran Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi Tahun 2026	Kasubbag TU-Program	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	1 Tahun	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
2.4	DPA 2026	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi Tahun 2026	Kasubbag TU-Program	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	1 Tahun	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
2.5	Program atau Kegiatan Tahun 2026	Nama Program dan Kegiatan, Nilai Anggaran, Penanggung Jawab, Pelaksana, Target dan Penyerapan Kegiatan pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi	Kasubbag TU-Program	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	1 Tahun	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
2.6	Kalender Kegiatan Tahun 2026	Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi Tahun 2026	Kasubbag TU-Program	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	1 Tahun	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala

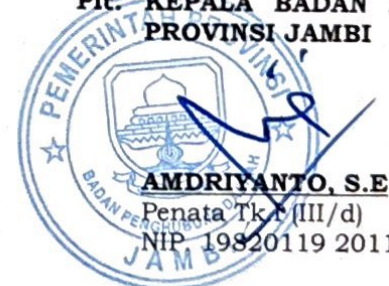
No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan	Waktu Pembuatan/ Penerbitan	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
3. Informasi Kinerja yang Telah Dilaksanakan								
3.1	Laporan Kinerja	LKjIP Badan Penghubung 2025	Kasubbag TU-Program	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	1 Tahun	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
3.2	Laporan Program dan Kegiatan Yang Telah Dilaksanakan	Laporan Program dan Kegiatan yang telah dijalankan Tahun 2025 dan Laporan Program Kegiatan Tahun 2026	Kasubbag TU-Program	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	1 Tahun	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
4. Ringkasan Laporan Keuangan								
4.1	Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Daftar Aset dan Investasi serta Neraca 2025	Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Daftar Aset dan Investasi serta Neraca 2025	Kasubbag TU, Kasubbid Mess & Asset, Pengurus Barang	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	1 Tahun	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
5. Informasi Tentang Peraturan:								
5.1	Pergub Nomor 62 tentang Badan Penghubung	Berisi tentang Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi	Kasubbag TU	Kasubbag TU	2016	Hard dan Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
5.2	Daftar Keputusan Badan Penghubung	Berisi tentang Surat Keputusan Badan Penghubung	Kasubbag TU	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	1 Tahun	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
6. Tata Cara Memperoleh Informasi Publik								
6.1	Tata Cara Memperoleh Informasi	Mekanisme Pengajuan Permohonan Informasi	Kasubbag TU, Kasubbid PI & SB	Kasubbag TU	2025	Hard dan Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
6.2	Tata Cara Pengajuan Keberatan	Mekanisme Pengajuan Keberatan Informasi Publik	Kasubbag TU, Kasubbid Pelayanan & HAL	Kasubbag TU	2025	Hard dan Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
7. SOP Layanan Informasi Publik								
7.1	SOP Permintaan Informasi Publik	SOP Pengajuan Permintaan Informasi Publik	Kasubbag TU, Kasubbid PI & SB	Kasubbag TU	2025	Hard dan Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
7.2	SOP Penanganan Keberatan	SOP Penanganan Keberatan pada Layanan Informasi Publik	Kasubbag TU, Kasubbid Pelayanan & HAL	Kasubbag TU	2025	Hard dan Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan	Waktu Pembuatan/ Penerbitan	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
7.3	SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi	SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik	Kasubbag TU, Kasubbid Mess & Asset,	Kasubbag TU	2025	Hard dan Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
7.4	SOP Pengujian Konsekuensi	SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik	Kasubbag TU, Kasubbid Mess & Asset, Kasubbid Pelayanan & HAL Kasubbid PI & SB	Kasubbag TU	2025	Hard dan Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
7.5	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Kasubbag TU, Kasubbid PI & SB	Kasubbag TU	2025	Hard dan Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
8. Ringkasan dan Laporan Akses Informasi Publik								
8.1	Ringkasan Pelayanan Informasi Publik Tahun 2025	Jumlah Permohonan Informasi pada Badan Penghubung melalui Web atau permohonan langsung	Kasubbag TU, Kasubbid PI & SB	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	1 Tahun	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
8.2	Laporan Tahunan Pelaksanaan Informasi Publik 2025	Laporan Hasil Pelaksanaan Pelayanan Pelaksanaan Informasi Publik Tahun 2025	Kasubbag TU, Kasubbid PI & SB	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	1 Tahun	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
9. Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang:								
9.1	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang dan Pelanggaran oleh Pejabat Pemerintah Provinsi	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang dan Pelanggaran oleh Pejabat Pemerintah Provinsi	Kasubbag TU, Kasubbid Pelayanan & HAL, Kasubbid PI & SB	Kasubbag TU	2025	Hard dan Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
9.2	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh Pihak Yang Mendapatkan Izin atau Perjanjian Kerja	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh Pihak Yang Mendapatkan Izin atau Perjanjian Kerja	Kasubbag TU, Kasubbid Pelayanan & HAL, Kasubbid PI & SB	Kasubbag TU	2025	Hard dan Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala

No.	Judul Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan	Waktu Pembuatan/ Penerbitan	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
10. Pengadaan Barang dan Jasa								
10.1	Rencana Umum Pengadaan	Tahun Anggaran 2026	Kasubbag TU	Kasubbag TU	2026	Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
10.2	Pengadaan Barang dan Jasa 2025	Pengadaan Barang dan Jasa 2025	Kasubbag TU, Kasubbid Mess & Asset, Kasubbid Pelayanan & HAL Kasubbid PI & SB	Kasubbag TU	2025	Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
10.3	Pengadaan Barang dan Jasa 2026	Pengadaan Barang dan Jasa yang Telah Selesai 2026	Kasubbag TU, Kasubbid Mess & Asset, Kasubbid Pelayanan & HAL Kasubbid PI & SB	Kasubbag TU	2026	Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala
11. Informasi Khusus Pelayanan Masyarakat:								
11.1	Informasi Pelayanan Publik	Informasi mengenai pelayanan penginapan dan ruang pertemuan, Informasi mengenai pelayanan tamu pengunjung Anjungan Jambi	Kasubbid Mess & Asset, Kasubbid PI & SB	Kasubbag TU	2025	Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/53/Informasi-Berkala

Mengetahui,

Plt. **KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH
PROVINSI JAMBI**



AMDRIYANTO, S.E

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19820119 201101 1 006

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2026
BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI

B. INFORMASI YANG DIUMUMKAN SERTA MERTA

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan	Waktu Pembuatan/ Penerbitan	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
1.	Prosedur Pengoperasian APAR (Alat Pemadam Api Ringan)	- Prosedur pengoperasian APAR untuk mengantisipasi kebakaran di lingkungan Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi - Prosedur Peringatan Dini dan Keadaan Darurat	Kasubbid Mess dan Asset	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/54/Informasi-Serta-Merta

Mengetahui,
**Plt. KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH
 PROVINSI JAMBI**



AMDRIYANTO, S.E
 Penata Tk1 (III/d)
 NIP. 19820119 201101 1 006

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2026
BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI

C. INFORMASI YANG DIUMUMKAN SETIAP SAAT

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan	Waktu Pembuatan/ Penerbitan	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
1.	Daftar informasi Publik	Berisi tentang informasi-informasi public yang tersedia secara berkala, serta merta dan setiap saat	Kasubbag TU	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	1 Tahun	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/55/Informasi-Setiap-Saat
2.	SK PPID Tahun 2026	SK tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi	Kasubbag TU-Kepegawaian	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	1 Tahun	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/55/Informasi-Setiap-Saat
3. Informasi Organisasi, Administratif Kepegawaian dan Keuangan								
3.1	Profil Kepegawaian	Profil Singkat Pimpinan dan Staf sesuai Daftar Urut Kepangkatan	Kasubbag TU-Kepegawaian	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	1 Tahun	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/55/Informasi-Setiap-Saat
3.2	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Pedoman Pengelolaan Administrasi Badan Penghubung	Kasubbag TU	Kasubbag TU	2024	Hard dan Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/55/Informasi-Setiap-Saat
3.3	Pedoman Kepegawaian	Pedoman Kepegawaian Badan Penghubung	Kasubbag TU	Kasubbag TU	2024	Hard dan Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/55/Informasi-Setiap-Saat
3.4	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Penghubung	Kasubbag TU	Kasubbag TU	2024	Hard dan Soft Copy	Selama Berlaku	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/55/Informasi-Setiap-Saat
3.5	Perjanjian Kerja	Perjanjian Kerja Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi Tahun 2026	Kasubbag TU	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	1 Tahun	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/55/Informasi-Setiap-Saat
3.6	Agenda Kerja Pimpinan	Agenda Kerja Pimpinan	Kasubbag TU	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	1 Tahun	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/55/Informasi-Setiap-Saat
3.7	Surat Menyurat Pimpinan	Surat menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Kasubbag TU	Kasubbag TU	2026	Hard dan Soft Copy	1 Tahun	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkap_nya/55/Informasi-Setiap-Saat

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan	Waktu Pembuatan /Penerbitan	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
4. Data Aset dan Inventaris Barang								
4.1	Inventaris Barang	Berisi Informasi tentang Inventaris Barang Tahun 2025	Kasubbid Mess & Asset, Pengurus Barang	Kasubbag TU	2025	Hard dan Soft Copy	1 Tahun	https://bapengda.jambiprov.go.id/Informasi/Selengkapnya/55/Informasi-Setiap-Saat

Mengetahui,
**Pic. KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH
PROVINSI JAMBI**



AMDRIYANTO, S.E
Penata Tk1 (III/d)
NIP. 19820119 201101 1 006