



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan A. Thalib No. 45, Telanaipura Jambi
Telp. (0741) 62695, Fax (0741) 62751 Website : www.Sosdukcapiljambiprov.go.id.

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAMBI

NOMOR : 31 /KPTS/SOSDUKCAPIL-1.1/2024

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI DINAS SOSIALDUKCAPIL PROVINSI JAMBI
TAHUN 2024

Menimbang : a. bahwa informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik;

b. bahwa informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;

c. bahwa untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi publik, badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas kebijakan yang diambil;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Dukcapil Provinsi Jambi Tahun 2024;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

2. 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 Nomor 5149);

3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 149);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi;
6. Surat Keputusan Gubernur Provinsi Jambi Nomor : 48/Kep-Gub/Diskominfo/2016 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Jambi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI DINAS SOSIALDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2024.

KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Dinas Sosialdukcapil Provins Jambi Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai acuan dalam pelayanan informasi publik di Lingkungan Dinas Sosialdukcapil Provins Jambi.

KETIGA : Pada saat Keputusan Dinas Sosialdukcapil Provins Jambi ini berlaku, Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi Nomor 300/KPTS/SOSDUKCAPIL.1.3/I/2024 Tahun 2024.

KEEMPAT

:Keputusan Dinas Sosialdukcapil Provins Jambi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J a m b i.
pada tanggal : 17 Januari 2024
KEPALA DINAS,



Drs. M. ARIF BUDIMAN, M.H.
Pembina Utama Muda - (IV/c)
NIP. 19730624 199403 1 003

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIALDUKCAPIL

PROVINSI JAMBI

NOMOR : 301 /KPTS/SOSDUKCAPIL1.1/2024

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN

DINAS SOSIALDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2024



DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2024

DINAS SOSIALDUKCAPIL PROVINSI JAMBI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Jend.A.Talib. No. 45 Tlanaipura Kota Jambi
E-mail: sosial.jambi@yahoo.com

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA								
NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/ SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
1.	Gambaran umum (profil/sejarah) Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi, termasuk satuan-satuan kerja di dalamnya	Semua Satker	Semua Eselon II	2024	√	√	√	2 tahun
2.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi	Bidang dan UPTD	Bidang dan UPTD			√	√	1 Tahun
3.	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi yang merupakan versi final dan telah disetujui pimpinan	Semua Satker	Semua Eselon II			√	√	1 Tahun
4.	Ringkasan laporan keuangan	Sekretariat	Kasubbag Program		√		√	10 Tahun
5.	Daftar nomor telepon, email dan fax satuan kerja Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi	Sekretariat	Kasubbag Program		√	√	√	6 bulan
6.	Ringkasan laporan akses informasi publik	Kasubbag Program dan Media	Kasubbag Program dan Media		√			10 Tahun

7.	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi	Sekretariat	Sekretariat		√	√	√	10 Tahun
8.	Rencana strategis dan rencana kerja Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi yang merupakan versi final dan telah disetujui pimpinan	Sekretariat	Sekretariat		√		√	6 Tahun
9.	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik	Sekretariat	Sekretariat			√	√	2 Tahun
10.	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi	Sekretariat	Sekretariat		√	√	√	2 Tahun

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/ SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
1.	Informasi tentang bencana alam	Bidang Linjamsosos	Bidang Linjamsosos		√		√	
2.	Bencana sosial	Bidang Linjamsosos	Bidang Linjamsosos		√		√	

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/ SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
1.	Daftar Informasi Publik	Sekretariat	Sekretariat	Jambi,	√	√	√	
2.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan	Bidang/UPTD	Bidang/UPTD		√	√	√	
3.	Informasi tentang organisasi, administrasi, dan kepegawaian	Sekretariat	Sekretariat		√		√	
4.	Informasi tentang keuangan	Sekretariat	Sekretariat		√		√	
5.	Surat-surat perjanjian, termasuk nota-nota kesepahaman, antara Kemlu dan/atau unit dalam Kemlu dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya, yang menurut sifatnya tidak tergolong rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Semua Satker	Semua Eselon II		√	√	√	

7.	Syarat-syarat perizinan	Bidang/UPTD	Bidang/UPTD
8.	Izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan	Bidang/UPTD	Bidang/UPTD
9.	Data perbendaharaan dan/atau inventaris barang bergerak	Sekretariat	Sekretariat
10.	Data perbendaharaan dan/atau inventaris tanah dan bangunan	Sekretariat	Sekretariat

√		√	
	√		
√	√		
√	√		

11.	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Sekretariat	Sekretariat			√		
12.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik	Bidang/UPTD	Bidang/UPTD		√	√	√	
13.	Informasi terkait pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Sekretariat	Sekretariat		√		√	5 Tahun
14.	Informasi terkait peraturan dan ketentuan pengadaan barang dan jasa				√		√	5 Tahun
15.	Tautan Aplikasi terkait pengadaan barang dan jasa	Sekretariat	Sekretariat				√	5 Tahun