

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2026
DINAS SOSIALDUKCAPIL
PROVINSI JAMBI

A. Informasi Wajib Diumumkan Secara Berkala

No	Judul Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1. Informasi Tentang Badan Publik Dinas Sosialdukcapi Provinsi Jambi								
1.	Kedudukan/Domisili dan Alamat Lengkap	- Jl. Jend. A. Thalib No 45 Telanaipura Kota Jambi - Telepon (0741) 62751 - E-mail: - Website: https://sosdukcapi.jambiprov.go.id/ - Media Sosial: - Instagram: sosialdukcapiprovinsijambi - Facebook: sosialdukcapiprovinsijambi - Youtube : sosialdukcapiprovinsijambi	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapi.jambiprov.go.id/download/get_file/150
2.	Visi dan Misi Dinas	NOMOR 12 TAHUN 2021 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapi.jambiprov.go.id/download/get_file/39
3.	Tugas dan Fungsi	NOMOR 12 TAHUN 2021 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapi.jambiprov.go.id/download/get_file/39
4	Struktur Organisasi dan profil OPD	NOMOR 12 TAHUN 2021 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapi.jambiprov.go.id/download/get_file/39
5	LHKPN dan LHKASN	Daftar Pengiriman Berkas LHKPN Pejabat Struktural yang dikirim ke KPK untuk di Verifikasi dan bukti laporan LHKASN	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapi.jambiprov.go.id/download/get_file/152
2. Ringkasan Program & Kegiatan Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Jambi								
1	Nama program & kegiatan	Daftar Nama Program & Kegiatan Tertuang Dalam DPA TA 2026 Dinas Sosialdukcapi Provinsi Jambi Provinsi.	Kasubbag Program dan Pelaporan	Sekretaris	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapi.jambiprov.go.id/download/get_file/134
2	Penanggung jawab & Pelaksana Program	Penanggung jawab & Pelaksana program & kegiatan tertuang dalam DPA TA 2026 Dinas Sosialdukcapi Provinsi Jambi Provinsi Jambi.	Kasubbag Program dan Pelaporan	Sekretaris	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	

No	Judul Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
3	RKA	Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi Tahun 2026	Kasubbag Program dan Pelaporan	Sekretaris	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapii.jambi.go.id/download/get_file/160
4	DPA	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi Tahun 2026	Kasubbag Program dan Pelaporan	Sekretaris	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapii.jambi.go.id/download/get_file/134
5	Rencana Strategis	Rencana Strategis Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi Tahun 2026Tahun 2025 - 2029	Kasubbag Program dan Pelaporan	Sekretaris	2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapii.jambi.go.id/download/get_file/137
6	Rencana Kerja		Kasubbag Program dan Pelaporan	Sekretaris				
7	Perjanjian Kinerja Eselon II	Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Dinas dengan Gubernur Jambi untuk mewujudkan target kinerja yang selanjutnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerjajangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.	Kasubbag Program dan Pelaporan	Sekretaris	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapii.jambi.go.id/download/get_file/163
8	Perjanjian Kinerja Eselon III	Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Bidang dengan Kepala Dinas untuk mewujudkan target kinerja yang selanjutnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerjajangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.	Kasubbag Program dan Pelaporan	Sekretaris	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapii.jambi.go.id/download/get_file/163
9	Perjanjian Kinerja Eselon IV	Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Subbag dengan Sekretaris dan Kepala Seksi dengan Kepala Bidang untuk mewujudkan target kinerja yang selanjutnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerjajangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.	Kasubbag Program dan Pelaporan	Sekretaris	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapii.jambi.go.id/download/get_file/163
3. Ringkasan Informasi Tentang Kinerja Dalam Lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Jambi								
1	Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan	Ringkasan informasi kinerja berisi progres target dan realisasi pelaksanaan kegiatan setiap bulan tahun 2026	Kasi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapii.jambi.go.id/download/get_file/126
2	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi sebagaimana tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemeritah Tahun 2025	Kasubbag Program dan Pelaporan	Sekretaris	2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapii.jambi.go.id/download/get_file/164
4. Ringkasan Laporan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Jambi								

No	Judul Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Laporan Realisasi Anggaran	Informasi yang menggambarkan hasil pelaksanaan program dan/atau kegiatan Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi sebagaimana tertuang dalam LKPJ Akhir Tahun Anggaran 2025	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	2025	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	https://sosdukcapil.jambiprov.go.id/download/get_file/126
2	Laporan perubahan ekuitas	Informasi yang menggambarkan hasil pelaksanaan program dan/atau kegiatan Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi sebagaimana tertuang dalam LKPJ Akhir Tahun Anggaran 2025	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	2025	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	https://sosdukcapil.jambiprov.go.id/download/get_file/126
3	Neraca	Informasi yang menggambarkan hasil pelaksanaan program dan/atau kegiatan Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi sebagaimana tertuang dalam LKPJ Akhir Tahun Anggaran 2025	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	2025	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	https://sosdukcapil.jambiprov.go.id/download/get_file/126
4	Laporan Operasional	Informasi yang menggambarkan hasil pelaksanaan program dan/atau kegiatan Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi sebagaimana tertuang dalam LKPJ Akhir Tahun Anggaran 2025	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	2025	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	https://sosdukcapil.jambiprov.go.id/download/get_file/126
5	Catatan Atas Laporan Keuangan	Informasi yang menggambarkan hasil pelaksanaan program dan/atau kegiatan Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi sebagaimana tertuang dalam LKPJ Akhir Tahun Anggaran 2025	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	2025	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	https://sosdukcapil.jambiprov.go.id/download/get_file/126
5. Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik								
1	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima	Jumlah Permohonan Informasi pada Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi melalui web ppid, SP4N e-lapor, Sosial Media dan permohonan langsung tercantum dalam Laporan Tahunan PPID Pelaksana	Kasubbag Umum dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris selaku PPID	2025	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	https://sosdukcapil.jambiprov.go.id/download/get_file/129
2	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik	Waktu yang diperlukan sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2021 tercantum dalam Laporan Tahunan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris selaku PPID	2025	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	https://sosdukcapil.jambiprov.go.id/download/get_file/129
3	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak sebagaimana tercantum dalam Laporan Tahunan	Kasubbag Umum dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris selaku PPID	2025	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	https://sosdukcapil.jambiprov.go.id/download/get_file/124
4	Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik	Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Laporan Tahunan PPID Pelaksana Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi Tahun 2025	Kasubbag Umum dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris selaku PPID	2025	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	https://sosdukcapil.jambiprov.go.id/download/get_file/124
6. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik								
1	Daftar rancangan peraturan	Berisi informasi tentang proses perancangan peraturan terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi	Sekretaris	Kepala Dinas	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama masih berlaku	https://sosdukcapil.jambiprov.go.id/download/get_file/39
2	Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Berisi Daftar Peraturan/Keputusan/Kebijakan yang telah ditetapkan, sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi	Sekretaris	Kepala Dinas	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama masih berlaku	https://sosdukcapil.jambiprov.go.id/download/get_file/39

7. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik								
No	Judul Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Tata cara memperoleh Informasi Publik	Tata cara memperoleh Informasi Publik	Kasubbag Umum dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris selaku PPID	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama masih berlaku	https://sosdukcapii.jambi.gov.id/download/get_file/119
2	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi	1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan 3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik 4. SOP Pengujian Konsekuensi 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Kasubbag Umum dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris selaku PPID	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama masih berlaku	https://sosdukcapii.jambi.gov.id/download/get_file/119
8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik								
1	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik	Kasubbag Umum dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris selaku PPID	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama masih berlaku	https://sosdukcapii.jambi.gov.id/download/get_file/120
2	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Dinas	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Dinas	Kasubbag Umum dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris selaku PPID	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama masih berlaku	https://sosdukcapii.jambi.gov.id/download/get_file/120
9. Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa								
1	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	1. Mengumumkan rencana umum pengadaan melalui SIRUP atau sejenisnya 2. Mengumumkan pelelangan dalam LPSE atau sejenisnya	Kasubbag Program dan Pelaporan	Sekretaris	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapii.jambi.gov.id/download/get_file/162

No	Judul Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2	Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa	1. Kerangka Acuan Kerja (KAK); 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS; 3. Spesifikasi Teknis; 4. Rancangan Kontrak; 5. Dokumen Persyaratan 6. Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi; 7. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan; 8. Gambar Rancangan Pekerjaan; 9. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; 10. Dokumen Penawaran Administratif; 11. Surat Penawaran Penyedia; 12. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 13. Berita Acara Pemberian Penjelasan; 14. Berita Acara Pengumuman Negosiasi; 15. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding; 16. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia; 17. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;	Masing-masing Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran/ Barang	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapi.jambiprov.go.id/download/getfile/162
3	Tahap Pelaksanaan Pengadaan Barang & Jasa Badan Publik	1. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); 2. Dokumen Kontrak 3. Surat Perintah Mulai Kerja 4. Surat Jaminan Pelaksanaan 5. Surat Jaminan Uang Muka 6. Surat Jaminan Pemeliharaan 7. Surat Tagihan 8. Surat Perintah Membayar 9. Surat Perintah Pencairan Dana 10. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan 11. Laporan Penyelesaian Pekerjaan 12. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Masing-masing Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran/ Barang	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapi.jambiprov.go.id/download/getfile/162
10. Informasi tentang ketenagakerjaan								
	Sumber Daya Manusia (SDM)	Dok. Pedoman Pengelolaan Organisasi Administrasi Personil	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris selaku PPID	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama masih berlaku	
11. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik								
1	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat		Kasi Pelayanan Teknik	Kasubbag Umum				

No	Judul Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

B. Informasi Wajib Tersedia Setiap Saat

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan informasi	Waktu pembuatan /penerbitan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan	Jenis media yang memuat informasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Daftar Informasi Publik (DIP)	Berisi tentang Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, setiap saat dan serta merta	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Selaku PPID	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	
2	SOP Permohonan Informasi	Alur Mekanisme Permohonan Informasi Publik Secara Tertulis PPID Pelaksana Dinas Sosialdukcapil provinsi Jambi	Ka. Sub Bag Umum dan PEP	Sekertaris Selaku PPID	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapil.jambiprov.go.id/download/get_file/119
3	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	Alur mekanisme Penanganan Keberatan Informasi Publik	Ka. Sub Bag Umum dan PEP	Sekertaris Selaku PPID	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapil.jambiprov.go.id/download/get_file/147
4	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Alur mekanisme Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Ka. Sub Bag Umum dan PEP	Sekertaris Selaku PPID	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	
5	SOP Pegujian Konsekuensi	Alur mekanisme penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan	Ka. Sub Bag Umum dan Keuangan	Sekertaris Selaku PPID	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapil.jambiprov.go.id/download/get_file/148
6	SOP Pendokumentasian informasi publik	Alur mekanisme Pendokumentasian Informasi Publik	Ka. Sub Bag Umum dan PEP	Sekertaris Selaku PPID	2026	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://sosdukcapil.jambiprov.go.id/download/get_file/149
7	Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan/Kebijakan yang telah disahkan/ditetapkan	Berisi Peraturan perundang - undangan tentang Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi	Ka. Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris		Soft copy dan Hard copy	Selama Berlaku	