



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)

Jl. K.H. Syech Nawawi Al-Bantani, Palima, Curug, Kota Serang, Banten, Kode Pos 42171

Laman <https://kesbangpol.bantenprov.go.id>, Pos-el [kesbangpol@bantenprov.go.id](mailto:kesbangpol@bantenprov.go.id)

**PENETAPAN**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI BANTEN**

**SELAKU ATASAN PPID PELAKSANA**

NOMOR : 000.8.3.2/20-Kesbangpol/2026

**TENTANG**

**PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI BANTEN**

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- b. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik, badan publik wajib menyediakan informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana tentang Penetapan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Banten.
- 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 484862);
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 Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 23) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 67).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Penetapan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Banten, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi acuan dan harus dilaksanakan dalam pengelolaan dan penyesuaian pelayanan informasi publik.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 20 Januari 2026

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN  
POLITIK PROVINSI BANTEN  
SELAKU UTASAN PPID PELAKSANA,



NOVRIYAD PURWANSYAH

Tembusan :

1. Gubernur Banten;
2. Wakil Gubernur Banten;
3. Sekretaris Daerah;
4. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten selaku PPID Utama Provinsi Banten.

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BANTEN TAHUN 2026**

| No.       | Ringkasan isi informasi                                                                                                                  | Pejabat/Unit/Bidang yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia                                 | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>A.</b> | <b>Informasi yang diumumkan secara Berkala</b>                                                                                           |                                              |                                                     |                                      |                                                                |                                             |
| <b>1.</b> | <b>Informasi tentang Profil Badan Publik</b>                                                                                             |                                              |                                                     |                                      |                                                                |                                             |
| a.        | Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Banten.           | Kasubag Umum dan Kepegawaian                 | Sekretaris                                          | 2025                                 | Digital ( <i>softcopy</i> ) dan Nondigital ( <i>hardcopy</i> ) | 5 tahun                                     |
| b.        | Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja,                                                                                  | Kasubag Umum dan Kepegawaian                 | Sekretaris                                          | 2026                                 | Digital ( <i>softcopy</i> ) dan Nondigital ( <i>hardcopy</i> ) | 2 Tahun                                     |
| c.        | Informasi jumlah personil dan rincian jabatan (Kepegawaian)                                                                              | Kasubag Umum dan Kepegawaian                 | Sekretaris                                          | 2026                                 | Digital ( <i>softcopy</i> ) dan Nondigital ( <i>hardcopy</i> ) | 1 Tahun                                     |
| d.        | Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi | Kasubag Umum dan Kepegawaian                 | Sekretaris                                          | 2026                                 | Digital ( <i>softcopy</i> ) dan Nondigital ( <i>hardcopy</i> ) | 1 Tahun                                     |
| E.        | Informasi tentang profil Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbag/Subbid (Profil Singkat Pimpinan / Pejabat Struktural) | Kasubag Umum dan Kepegawaian                 | Sekretaris                                          | 2026                                 | Digital ( <i>softcopy</i> ) dan Nondigital ( <i>hardcopy</i> ) | 2 tahun                                     |
| <b>2.</b> | <b>Ringkasan Informasi tentang Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik</b>                           |                                              |                                                     |                                      |                                                                |                                             |
| a.        | Nama program dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Banten                                                              | Sekretariat                                  | Sekretaris                                          | 2026                                 | Digital ( <i>softcopy</i> ) dan Nondigital                     | 3 Tahun                                     |

|    |                                                                                 |              |            |      |                                              |         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|------|----------------------------------------------|---------|
|    |                                                                                 |              |            |      | (hardcopy)                                   |         |
| b. | Penanggung jawab dan pelaksana program                                          | Sekretariat  | Sekretaris | 2026 | Digital (softcopy) dan Nondigital (hardcopy) | 3 Tahun |
| c. | Target dan/atau capaian program dan kegiatan                                    | Sekretariat  | Sekretaris | 2026 | Digital (softcopy) dan Nondigital (hardcopy) | 3 Tahun |
| d. | Jadwal Pelaksanaan program dan kegiatan                                         | Sekretariat  | Sekretaris | 2026 | Digital (softcopy) dan Nondigital (hardcopy) | 3 Tahun |
| e. | Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah                   | Sekretariat  | Sekretaris | 2026 | Digital (softcopy) dan Nondigital (hardcopy) | 3 Tahun |
| f. | Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik                           | Sekretariat  | Sekretaris | 2026 | Digital (softcopy) dan Nondigital (hardcopy) | 3 Tahun |
| g. | Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat      | Sekretariat  | Sekretaris | 2026 | Digital (softcopy) dan Nondigital (hardcopy) | 3 Tahun |
| h. | Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara | Sekretariat  | Sekretaris | 2026 | Digital (softcopy) dan Nondigital (hardcopy) | 3 Tahun |
| i. | Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP)                                    | Sekretrariat | Sekretaris | 2026 | Digital (softcopy)                           | 3 Tahun |
| 3. | <b>Ringkasan Informasi Tentang Kinerja dalam Lingkup Badan Publik</b>           | Sekretariat  | Sekretaris | 2026 | Digital (softcopy) dan Nondigital (hardcopy) | 3 Tahun |
| 4. | <b>Ringkasan Laporan Keuangan</b>                                               |              |            |      |                                              |         |
| a. | Rencana dan laporan realisasi anggaran                                          | Sekretariat  | Sekretaris | 2026 | Digital (softcopy) dan Nondigital (hardcopy) | 3 Tahun |
| b. | Neraca                                                                          | Sekretariat  | Sekretaris | 2026 | Digital (softcopy)                           | 3 Tahun |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |            |           |                                                                |         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-----------|----------------------------------------------------------------|---------|
| c. | Laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku                                                                                                                                                                                                                                                               | Sekretariat | Sekretaris | 2026      | Digital ( <i>softcopy</i> ) dan Nondigital ( <i>hardcopy</i> ) | 3 tahun |
| d. | Daftar aset dan investasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sekretariat | Sekretaris | 2026      | Digital ( <i>softcopy</i> ) dan Nondigital ( <i>hardcopy</i> ) | 5 tahun |
| 5. | Ringkasan laporan akses Informasi Publik terdiri dari : Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima, Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik, Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan Informasi Publik yang ditolak, dan Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.             | Sekretariat | Sekretaris | 2023-2026 | Softcopy                                                       | 5 tahun |
| 6. | Informasi tentang peraturan keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat seperti peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan.                                                                                                                                                                                                                | Sekretariat | Sekretaris | 2023-2026 | Softcopy                                                       | 5 tahun |
| 7. | Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi publik terdiri atas :<br>a. Tata cara memperoleh Informasi Publik; dan<br>b. Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.                                                                                                    | Sekretariat | Sekretaris | 2026      | Digital ( <i>softcopy</i> ) dan Nondigital ( <i>hardcopy</i> ) | 3 tahun |
| 8. | Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik terdiri atas:<br>a. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan<br>b. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan. | Sekretariat | Sekretaris | 2026      | Digital ( <i>softcopy</i> ) dan Nondigital ( <i>hardcopy</i> ) | 3 tahun |
| 9. | Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah terdiri atas:<br>a. Tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).                                                                                                                                                                                                                                            | Sekretariat | Sekretaris | 2026      | Digital ( <i>softcopy</i> ) dan Nondigital ( <i>hardcopy</i> ) | 3 tahun |

|                                                       |                                                                                                                     |                                        |                                        |      |                             |         |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|------|-----------------------------|---------|
|                                                       | b. Tahap pemilihan,<br>c. Tahap pelaksanaan                                                                         |                                        |                                        |      |                             |         |
| 10.                                                   | Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap Kantor Badan Publik      | Sekretariat                            | Sekretaris                             | 2026 | Digital ( <i>softcopy</i> ) | 3 tahun |
| 11.                                                   | Laporan Izin Penelitian                                                                                             | Bidang Wasnas                          | Bidang Wasnas                          | 2026 | Digital ( <i>softcopy</i> ) | 1 tahun |
| 12.                                                   | Data Organisasi Kemasyarakatan, LSM dan Yayasan                                                                     | Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi    | Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi    | 2026 | Digital ( <i>softcopy</i> ) | 1 tahun |
| 13.                                                   | Data anggota Paskibraka Provinsi Banten                                                                             | Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan | Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan | 2026 | Digital ( <i>softcopy</i> ) | 1 tahun |
| <b>B. Informasi yang diumumkan secara Serta Merta</b> |                                                                                                                     |                                        |                                        |      |                             |         |
| a.                                                    | Informasi bencana alam                                                                                              | Sekretariat                            | Sekretaris                             | 2026 | Digital ( <i>softcopy</i> ) | 3 tahun |
| b.                                                    | Perkiraan Cuaca dari BMKG (Informasi Cuaca di Banten)                                                               | Sekretariat                            | Sekretaris                             | 2026 | Digital ( <i>softcopy</i> ) | 3 tahun |
| c.                                                    | Bantuan dan Informasi seputar Badan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Banten (Help Desk Bakesbangpol)      | Sekretariat                            | Sekretaris                             | 2026 | Digital ( <i>softcopy</i> ) | 3 tahun |
| d.                                                    | Informasi tata cara menangkal berita hoax (Informasi Cara Menangkal Berita Hoax)                                    | Sekretariat                            | Sekretaris                             | 2026 | Digital ( <i>softcopy</i> ) | 3 tahun |
| e.                                                    | Informasi yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat (Informasi Nomor Telepon Penting)                              | Sekretariat                            | Sekretaris                             | 2026 | Digital ( <i>softcopy</i> ) | 3 tahun |
| f.                                                    | Informasi tentang Penangan P4GN                                                                                     | Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi    | Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi    | 2026 | Digital ( <i>softcopy</i> ) | 3 tahun |
| <b>C. Informasi yang diumumkan secara Serta Merta</b> |                                                                                                                     |                                        |                                        |      |                             |         |
| 1.                                                    | Memuat terkait Informasi Berkala, Informasi Setiap Saat, dan Informasi Serta Merta. (Daftar Informasi Publik (DIP)) | Sekretaris                             | Kepala Badan                           | 2026 | Softcopy                    | 1 tahun |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |      |          |         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|------|----------|---------|
| 2. | Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan (Informasi Tentang Peraturan terkait Peraturan Badan Publik) | Kasubag / Sekretaris | Kepala Badan | 2026 | Softcopy | 1 tahun |
| 3. | Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan; Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima; Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik (Informasi Tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan)                                                                                       | Sekretaris           | Kepala Badan | 2026 | Softcopy | 1 tahun |