



# LAPORAN

## FOCUS GROUP DISCUSSION PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2024



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI UIN SULTAN MAULANA  
HASANUDDIN BANTEN TAHUN ANGGARAN 2024



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Kampus II Jln. Syekh Nawawi Al Bantani Kp. Andamui Kec. Curug Kota Serang Banten 42171  
Telepon (0254) 200323-208849 Faximili. (0254) 200022 website: [www.uinbanten.ac.id](http://www.uinbanten.ac.id)

**LAPORAN KETUA  
PADA ACARA PEMBUKAAN FOCUS GROUP DISCUSSION  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN  
TAHUN ANGGARAN 2024**

*Ledian Hotel Serang, 29 s.d 30 Oktober 2024*

**“Assalamu’alaikum Wr. Wb.”**

**Bapak Rektor yang Saya hormati;  
Kepala Biro AUPK yang Saya hormati;  
Kepala Biro AAKK yang Saya hormati;  
Para Kepala Bagian;  
Para undangan dan peserta FGD yang berbahagia.**

Pertama-tama marilah kita panjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT, karena hanya atas rahmat dan karunia Nya lah sehingga pada hari ini kita dapat berkumpul bersama, bersilaturahmi dalam keadaan sehat wal afiat dalam rangka mengikuti pembukaan Focus Group Discussion PPID Tahun 2024.

Bapak Rektor/Ketua PPID yang saya hormati, Selanjutnya izinkanlah kami melaporkan beberapa hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan FGD Penyusunan Daftar Informasi Publik UIN Sultan Maulana Hasanuddin banten Tahun 2024, yang dilaksanakan mulai hari ini, Selasa tanggal 29 Oktober 2024 dan Insya Allah akan berakhir pada hari rabu tanggal 30 Oktober 2024 sbb :

**A. Dasar Hukum Penyelenggaraan :**

1. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor ..... Tahun 2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten ;
2. Keputusan Rektor UIN SMHB Nomor 982 Tahun 2024 tentang Focus Group Discussion Penyusunan Daftar Informasi Publik Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Anggaran 2024;

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan *Focus Group Discussion Penyusunan Daftar Informasi Publik* UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten tahun 2024 diharapkan terjadi komunikasi dan diskusi yang intensif antara PPID yang bertanggungjawab terhadap Dokumen Publik yang berada di Rektorat, Fakultas, Lembaga dan unit dalam rangka sinergitas layanan dan pendokumentasian Informasi Publik di Lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

## **C. SASARAN**

Sasaran *Focus Group Discussion Penyusunan Daftar Informasi Publik* UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten tahun 2024 berjumlah 30 orang melibatkan pejabat terkait yang bertanggungjawab dalam penguasaan Dokumen Publik di Lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten tahun 2024.

## **D. PESERTA FGD PPID MENCAKUP:**

1. Unsur Pimpinan
  2. Kepala Biro Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan (AUPK);
  3. Kepala Biro Administerasi Akademik dan Kerjasama
  4. Para Kepala Bagian
  5. Para Ketua lembaga
  6. Unir-unit yang bertanggungjawab penguasaan dokumen.
- Sehingga jumlah peserta yang telah hadir saat ini adalah sebanyak ..... orang. Dari Jumlah seluruhnya 30 orang

## **E. AGENDA POKOK FGD PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) :**

1. Acara Pembukaan
2. Acara Pengantar Daftar Informasi Publik tahun 2024 masing-masing Rektorat, Fakultas, Lembaga, dan Unit
3. Persidangan yang meliputi:
  - a. Komisi 1 yang membidangi Penyusunan DIP Serta Merta dan Setiap Saat;
  - b. Komisi 2 yang membidangi Penyusunan DIP Berkala, dan
  - c. Komisi 3 yang membidangi Penyusunan DIP dirahasiakan.
  - d. Komisi 4 yang membidangi Standarisasi Layanan dan Sengketa Informasi

## **F. SUMBER ANGGARAN**

Pelaksanaan *Focus Group Discussion Penyusunan Daftar Informasi Publik* UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten tahun 2024 di bebaskan pada DIPA Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP DIPA-025.04.2.423548/2024 tanggal 1 Oktober 2024 Revisi ke 08 tanggal 12 Juli 2024 dengan kode kegiatan 025.04.07.2132.BCG.001.065. BR.52119 sebesar Rp. 50.380.000

**Bapak/Ibu peserta FGD yang saya hormati,**

Perlu kami laporkan bahwa penyelenggaraan FGD ini telah melewati suatu proses yang bertahap, dimulai dengan diselenggarakannya rapat pra persiapan dan rapat pematangan program. Proses dan tahapan tersebut dimaksudkan agar dalam penyusunan Daftar Informasi Publik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dapat lebih Efektif, Efisien dan Akuntabel, sehingga diharapkan tercapai suatu sinkronisasi dan harmonisasi dalam Pelayanan Dokumen Informasi Publik yang akurat.

**Bapak/Ibu Peserta FGD Yang kami hormati,**

Dalam FGD sengaja kami membuat tema khusus, "*Optimalisasi Pelayanan Informasi Publik yang Efektif, Efisien dan Akuntabel*". selalu mewarnai setiap kegiatan FGD ke depan, yaitu Ketersediaan Dokumen Publik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten baik makro maupun mikro, sebagaimana terpampang dalam backdrop spanduk di depan ini. Mudah-mudahan backdrop yang tersaji ini selalu mengingatkan kita semua akan penting dan strategisnya dokumen Publik yang dapat dipertanggungjawabkan.

**Bapak/Ibu peserta FGD yang saya hormati,**

Pada kesempatan ini, perkenankanlah kami atas nama Panitia Penyelenggara mengucapkan selamat datang kepada seluruh peserta FGD baik dari perwakilan Rektorat, Fakultas, Lembaga dan Unit dan kami mengharapkan kiranya media FGD ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh seluruh peserta sehingga dapat dihasilkan Daftar Informasi Publik yang dapat dipertanggungjawabkan dari aspek hukum. Selanjutnya apabila dalam penyambutan dan penyelenggaraan FGD ini terdapat kekurangan yang tidak berkenan di hati Bapak dan Ibu sekalian, kami atas nama seluruh Panitia Penyelenggara menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya. Akhir kata, mewakili seluruh peserta, kami mengharapkan kesediaan Bapak Rektor untuk pada saatnya nanti berkenan memberikan arahan dan sekaligus membuka secara resmi FGD. Atas perkenan Bapak Rektor kami ucapkan terimakasih.

والله الموفق إلى أقوم الطريق  
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan Pelaksanaan Kegiatan Focus Group Discussion (FGD) – Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten pada tahun anggaran 2024.

Pelaksanaan Kegiatan Focus Group Discussion (FGD) – Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten yang tertuang dalam Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 982 Tahun 2024 terdiri dari beberapa personil yaitu: Prof. Dr. H. Wawan Wahyuddin, M.Pd sebagai Atasan PPID, Dr. H. Hidayatullah, M.Pd sebagai Ketua PPID, Hj. Siti Aminah M.Pd.I sebagai Wakil Ketua I, Dr. H. Amrullah, M.Si, sebagai Wakil Ketua II, Muhibuddin, M.SiH. sebagai PPID Pelaksana, Nana Heryana, S.Sos.M.Si, sebagai Wakil PPID Pelaksana, Lia Kusuma Dewi, S.E., sebagai Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi dan Arsip Nyai Rusdianu, S.H., M.H sebagai Ferry Ramadan, M.E. sebagai Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi dan Arsip A.Faturohman, M.H. sebagai Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi dan Arsip, Dr. Hj. Iin Ratna Sumirat, S.H., M.Hum., sebagai Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa, Dr. Ade Fartini, S.Ag., M.H., sebagai Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa, Rezky Metha Setiadi, S.E., M.Ak., Dr. Zaki Ghufron, B.Ed., M.A., sebagai Bidang Penyedia dan Pengolahan Data, Dr. Hj. Hunainah, M.M., sebagai Bidang Penyedia dan Pengolahan Data, Dr. Abdul Muin, S.Ag., M.M., sebagai Bidang Penyedia dan Pengolahan Data, Dr. Muhammad Shoheh, S.Ag., M.A., sebagai Bidang Penyedia dan Pengolahan Data, Dr.H. Masrukhun Muhsin, Lc., M.A., sebagai Bidang Penyedia dan Pengolahan Data, As'ari, S.S., M.Si., sebagai Bidang Penyedia dan Pengolahan Data, Jamaluddin, M.E., sebagai Bidang Penyedia dan Pengolahan Data, Ade Eman Supratman, S.Sos., M.Kom, sebagai Bidang Penyedia dan Pengolahan Data, Akhmad Taptajani, S.Pd.i., sebagai Bidang Penyedia dan Pengolahan Data,, M.Si., Ahmad Riyadi, S.Ag., Raden Suryanto, S.E., sebagai Bidang Penyedia dan Pengolahan Data, Mohamad Rifai, S.Pd.I, sebagai Bidang Penyedia dan Pengolahan Data, Fathullah, S.E., M.Pd., Andi Gunawan, S.E., sebagai Bidang Penyedia dan Pengolahan Data, Slamet Sucipto, S.E, sebagai Bidang Penyedia dan Pengolahan Data, Mohammad Farid Wajdi, S.Si, S.IPI, M.Hum, sebagai Bidang Penyedia dan Pengolahan Data, Chumaeroh, S.E., sebagai Bidang Penyedia dan Pengolahan Data, Asep Fauzi, S.E., sebagai Bidang Penyedia dan Pengolahan Data, Sahroni, S.E., sebagai Bidang Penyedia dan Pengolahan Data.

FGD Penyusunan Daftar Pelayanan Informasi Publik pada tahun ini telah menghasilkan Draf Informasi Publik UIN SMH Banten Tahun 2024 yang bersifat berkala, setiap saat, serta merta dan dikecualikan yang akan di berikan pada Publik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini tentunya untuk dapat melakukan inovasi dan terobosan dalam menjawab perkembangan dinamika saat ini, dengan sasaran pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders), baik masyarakat, Badan Publik, Perorangan maupun pengguna jasa layanan yang sudah tertuang di dalam laporan ini.

Kami sampaikan terimakasih kepada Bapak/Ibu peserta atas kepercayaan yang diberikan kepada kami untuk melaksanakan kegiatan Penyusunan Daftar Informasi Publik Universitas Islam Negeri sultan Maulana Hasanuddin Banten Layanan Publik, juga kepada semua anggota tim kami ucapkan terimakasih atas partisipasinya serta semua pihak yang turut serta dalam membantu kelancaran kegiatan Focus Group Discussion ini.

Akhir kata semoga Allah SWT memberikan balasan setimpal atas jerih payahnya.

Serang, 30 Oktober 2024  
Ketua,



Nana Heryana

## DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		ii
BAB I	PENDAHULUAN	
	1.1. Latar belakang	1
	1.2. Maksud dan Tujuan	2
	1.3. Ruang Lingkup	3
	1.4. Landasan Hukum	4
	1.5. Pengertian	
BAB II	DAFTAR HASIL PENYUSUNAN INFORMASI PUBLIK UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2024	5-6
BAB III	DAFTAR LAMPIRAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN FGD PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	7
	3.1. Surat Keputusan Rektor Tentang Panitia, Narasumber, Moderator dan Peserta FGD	
	3.2. Surat permohonan Narasumber	
	3.3. Surat undangan Peserta	
	3.4. Jadwal Focus Group Discussion	
	3.5. Daftar Hadir Narasumber	
	3.6. Daftar Hadir Peserta	
	3.7. Materi Narasumber	
	3.8. Daftar Honor Narasumber	
	3.9. Daftar Honor Uang Harian Peserta	
	3.10. Dokumen Fullboard	
	3.11. Dokumen Foto Kegiatan	
BAB IV	PENUTUP	8

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) Pada 30 April 2010 telah membuka seluas-luasnya akses informasi publik bagi masyarakat dengan pengecualian yang terbatas merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya serta menjadi momentum penting dalam mendorong Keterbukaan Informasi di Indonesia, khususnya di Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Undang-Undang ini mendorong pemerintahan menjadi pemerintahan yang transparan, partisipatif dan akuntabel. Pemberlakuan Undang-Undang KIP telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. Terkait dengan tugas tersebut, PPID merumuskan Daftar Informasi Publik (DIP) di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Dengan adanya Daftar Informasi Publik Informasi Publik ini dapat menjadi pedoman dan petunjuk dalam melaksanakan tugas untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi. Sebagai upaya dalam menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi publik, maka disusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Untuk meningkatkan pelaksanaan tugas dari PPID dalam mencapai pelayanan yang maksimal terhadap Masyarakat dipandang perlu melakukan Focus Group Discussion bagi seluruh Pejabat Penyampaian Informasi dan Dokumentasi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Dari pelaksanaan ini akan menghasilkan rumusan dari beberapa dokumen yang akan dijadikan sumber data informasi yang akan diterima oleh masyarakat baik itu yang bersifat serta merta, setiap saat, berkala, dan dikecualikan serta dapat dipertanggungjawabkan ketika terjadi sengketa Informasi.

## 1.2. Maksud dan Tujuan

### 1.2.1 Maksud

Penyelenggaraan FGD ini merupakan salah satu kelengkapan yang diperlukan sebagai acuan untuk mempermudah PPID Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasnuddin Banten dalam menyediakan, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan memberikan layanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Diharapkan melalui acara FGD yang berlangsung penuh semangat ini, kesadaran akan pentingnya transparansi dan keterbukaan dalam menyediakan informasi kepada masyarakat semakin ditingkatkan. Para peserta, sebagai aparatur pengambil kebijakan, diharapkan dapat memberikan kontribusi positif dan langkah-langkah implementatif guna menjadikan UIN Sultan Maulana Hasnuddin Banten semakin inklusif dan berorientasi pada kepentingan masyarakat yang lebih luas

### 1.2.2 Tujuan

- a. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas PPID.
- b. Memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- c. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya.
- d. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi / lembaga publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas secara cepat, tepat waktu, biaya ringan.

## 1.3. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasnuddin Banten.

## 1.4. Landasan Hukum

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan

1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
3. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor: 687 Tahun 2024 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten

### 1.5. Pengertian

Pada pelaksanaan FGD ini di pandang perlu memberikan pengertian secara umum yang dimaksud dengan :

1. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten untuk mempertanggung-jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
3. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
4. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten .
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non- elektronik.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten lainnya, yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

7. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten kepada masyarakat pengguna informasi.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung-jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten. ( Dengan demikian PPID bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik ).
10. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum tertentu yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

**BAB II**  
**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**  
**DI LINGKUNGAN UIN SULTAN MAULANA HASNUDDIN BANTEN**  
**TAHUN 2024**

1. Pengumpulan Daftar Informasi di Lingkungan UIN Sultan Maulana Hasnuddin Banten

Pra pelaksanaan Focus Group Discussion adalah dengan melakukan permintaan dokumen Daftar Informasi Publik yang menjadi kewenangan di masing-masing Unit untuk dijadikan materi dalam diskusi pada kegiatan FGD ini. Adapun permintaan ini telah dihimpun oleh panitia diantaranya:

- 1.1. Biro Administrasi Umum Perencanaan Keuangan (AUPK)
- 1.2. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 1.3. Lembaga Penjaminan Mutu
- 1.4. Lembaga Pengabdian dan Pengabdian Pada masyarakat
- 1.5. Satuan Pemeriksa Internal
- 1.6. Pusat Teknologi dan Pangkalan Data
- 1.7. Unit Kegiatan Kemahasiswaan
- 1.8. Pusat Bahasa
- 1.9. Perpustakaan
- 1.10. Ma'had
- 1.11. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
- 1.12. Fakultas Syari'ah
- 1.13. Fakultas Ushuluddin dan Adab**
- 1.14. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam**
- 1.15. Fakultas Sains**
- 1.16. Program Pasca Sarjana**

2. Daftar Hasil Penyusunan Daftar Informasi Publik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2024

Pelaksanaan Focus Group Discussion Pejabat Pelaksana Informasi dan Dokumentasi publik berlangsung dari tanggal 29 Oktober sampai dengan 30 Oktober menghasilkan rumusan Daftar Informasi Publik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2024. Dari daftar informasi publik yang telah dirumuskan akan di tindaklanjuti dengan uji konsekwensi dari ditingkat pimpinan, hal ini diharapkan dari hasil uji konsekwensi ini dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan pelayanan publik.

Berikut adalah Daftar Informasi Publik yang telah dirumuskan dari hasil Fokus Group Discussion. (terlampir tersendiri sendiri).

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**  
**UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN**  
**BANTEN TAHUN 2024**

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Retensi arsip
<b>A. Informasi Wajib Diumumkan Secara Berkala</b>						
1	Profil UIN SMH Banten, meliputi: a) Kedudukan, alamat lengkap, dan kontak, b) Visi dan misi, c) Tugas dan fungsi, d) Struktur organisasi, e) Profil pimpinan, f) Profil setiap satuan kerja	Tim OKH	Wakil Rektor I	2024, UIN SMH Banten	Online	5 tahun
2	Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2024	Tim Perencanaan	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
3	Laporan Kinerja Triwulan I, II, III, dan IV tahun 2024	Tim OKH	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
4	Ringkasan laporan keuangan tahun 2023 yang telah diaudit: a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA), b) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), c) Neraca, d) Daftar Aset	Tim Keuangan	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
5	LHKPN pimpinan tahun 2023 yang telah diverifikasi KPK	Tim OKH	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
6	Ringkasan informasi keuangan tahun 2024: Rencana Kerja Anggaran (RKA) 2024	Tim Keuangan	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
7	Informasi keuangan berkaitan hak dan kewajiban mahasiswa tahun 2024	Tim Keuangan	Wakil Rektor II Wakil Rektor III	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
8	Informasi tentang pengadaan barang dan jasa tahun 2024	Bagian Umum (c.q. Tim Pengadaan Barang dan Jasa)	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Online	5 tahun
9	Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)	PPID	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun

10	Ringkasan laporan akses informasi publik tahun 2024	PPID	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
11	Kalender Akademik 2023/2024 dan 2024/2025	Bagian Akademik	Wakil Rektor I	2023-2024. UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
12	Rencana Strategis tahun 2024-2028	LPM	Wakil Rektor I	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
13	Informasi seleksi mahasiswa baru tahun 2024	Bagian Akademik	Wakil Rektor I	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
14	Informasi penerimaan calon pegawai tahun 2024	Tim OKH	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
15	Pedoman Akademik	Bagian Akademik	Wakil Rektor I	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
16	Perjanjian Kinerja	Tim Perencanaan	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
17	Tarif Layanan BLU tahun 2024	Tim Keuangan	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
18	Daftar prestasi mahasiswa	Tim Kemahasiswaan	Wakil Rektor III	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
19	Rekapitulasi hasil tracer study	LPM/ Pusat Karir	Wakil Rektor III	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
20	Data mahasiswa asing (paruh dan penuh waktu)	International Office	Wakil Rektor III	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
<b>B. Informasi Wajib Tersedia Setiap Saat</b>						
1	Prosedur memperoleh informasi publik	PPID	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
2	Prosedur pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh UIN SGD Bandung	Satuan Pengawas Internal	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
3	Prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat	Bagian Umum	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
4	Standar layanan informasi publik	PPID	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
5	Maklumat pelayanan informasi publik	PPID	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
6	Dokumen keuangan dalam bentuk DIPA dan RKA Tahun 2024	Tim Perencanaan	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak	5 tahun

7	Dokumen pengadaan barang dan jasa yang telah diumumkan, selesai tender, dan telah serah terima pekerjaan tahun 2023	Bagian Umum (c.q. Tim Pengadaan Barang dan Jasa)	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak	5 tahun
8	Daftar Memorandum of Understanding (MoU) Tahun 2022-2024	Tim Kerjasama	Wakil Rektor III	2022-2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
9	Surat Perjanjian Kermitraan Tahun 2022-2024	Tim Kerjasama	Wakil Rektor III	2022-2024, UIN SMH Banten	Cetak	5 tahun
10	Daftar Dokumen Kontrak Tahun 2022-2024	Tim Kerjasama	Wakil Rektor III	2022-2024, UIN SMH Banten	Cetak	5 tahun
11	Daftar Dokumen Kontrak Tahun 2022-2024	Tim Kerjasama	Wakil Rektor III	2022-2024, UIN SMH Banten	Cetak	5 tahun
12	Dokumen pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya Tahun 2022-2024	Bagian Umum	Wakil Rektor II	2022-2024, UIN SMH Banten	Cetak	5 tahun
13	Dokumen persyaratan perizinan, izin yang dikeluarkan untuk pegawai berikut dokumen pendukungnya Tahun 2022-2024: a) Cuti, b) Tugas/izin belajar, c) Perjalanan dinas dalam dan luar negeri	Tim OKH	Wakil Rektor II	2022-2024, UIN SMH Banten	Cetak	5 tahun
14	Laporan pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya Tahun 2022-2024	Satuan Pengawas Internal	Wakil Rektor II	2022-2024, UIN SMH Banten	Cetak	5 tahun
15	Laporan pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya Tahun 2022-2024	Satuan Pengawas Internal	Wakil Rektor II	2022-2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
16	Dokumen informasi dan kebijakan yang disampaikan pimpinan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum Tahun 2022-2024: a) Press release, b) Berita	Tim Humas	Wakil Rektor II	2022-2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
17	Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tahun 2023	LP2M	Wakil Rektor I	2024, UIN SMH Banten	Cetak	5 tahun
18	Pedoman dan SOP Layanan: akademik, administrasi, layanan umum	LPM	Wakil Rektor I	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
19	Data statistik mengenai kepegawaian	Tim OKH	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak	5 tahun
20	Data statistik mengenai kemahasiswaan	Tim Kemahasiswaan	Wakil Rektor III	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
20	Fasilitas kampus	Bagian Umum	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun

21	Peta kampus	Bagian Umum	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
22	Daftar Jurusan dan Program Studi di UINSMH Banten	Bagian Akademik	Wakil Rektor I	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan online	5 tahun
<b>C. Informasi Wajib Diumumkan Serta Merta</b>						
1	Berita kegiatan UIN SMH Banten	Tim Humas	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Online	5 tahun
2	Edaran, Intruksi dan Pengumuman Rektor UIN SMH Banten	Tim Humas	Wakil Rektor II	2024, UIN SMH Banten	Cetak dan Online	5 tahun

Ketua



Nana Heryana, S.Sos., M.Si.

**BAB III**  
**DAFTAR LAMPIRAN**  
**PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN FOCUS GROUP DISCUSSION**  
**PEJABAT PELAKSANA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**TAHUN 2024**

Sebagai bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan dari kegiatan Focus Group Discussion yang dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Informasi dan Dokumentasi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten adalah tersusunya bentuk pertanggungjawaban dari penggunaan anggaran kegiatan dalam bentuk oprasional secara efektif, efisien dan akuntable. Bentuk dari pertanggungjawabani ini tertuang dalam administrasi mulai dari persuratan maupun kwitansi keuangan. Berikut komponen penggunaan dana kegiatan secara terurai dalam sebuah lampiran yang merupakan satu kesatuan yang terpisahkan dalam laporan ini:

- 3.1. Lampiran Surat Keputusan Rektor Tentang Panitia, Narasumber, Moderator dan Peserta FGD
- 3.2. Lampiran Surat permohonan Narasumber
- 3.3. Lampiran Surat undangan Peserta
- 3.4. Lampiran Jadwal Focus Group Discusion
- 3.5. Lampiran Daftar Hadir Narasumber
- 3.6. Lampiuran Daftar Hadir Peserta
- 3.7. Lampiran Materi Narasumber
- 3.8. Lampiran Daftar Honor Narasumber
- 3.9. Lampiran Daftar Honor Uang Harian Peserta
- 3.10. Lampiran Dokumen Fullboard
- 3.11. Lampiran Dokumen Foto Kegiatan



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN  
NOMOR 982 TAHUN 2024

TENTANG

PANITIA, NARASUMBER, MODERATOR DAN PESERTA  
FOCUS GROUP DISCUSSION PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Focus Group Discussion Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) bagi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Anggaran 2024, perlu menetapkan Panitia, Narasumber, Moderator dan Peserta Focus Group Discussion Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) bagi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Anggaran 2024;
  - b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Lampiran I, II, dan III Keputusan ini dipandang mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Panitia, Narasumber, Moderator dan Peserta Focus Group Discussion Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) bagi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Anggaran 2024;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten tentang Panitia, Narasumber, Moderator dan Peserta Focus Group Discussion Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) bagi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Anggaran 2024.

- Mengingat :
1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang R.I. Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  4. Undang-Undang R.I. Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

6. Peraturan Presiden R.I. Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN NOMOR 982 TAHUN 2024 TENTANG PANITIA, NARASUMBER, MODERATOR DAN PESERTA FOCUS GROUP DISCASSION PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN ANGGARAN 2024.

KESATU : Menetapkan Panitia, Narasumber, Moderator dan Peserta Focus Group Discassion Penyusunan Daftar Infirmasi Publik (DIP) bagi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Anggaran 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I,II,III dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Panitia, Narasumber, Moderator dan Peserta Focus Group Discassion Penyusunan Daftar Infirmasi Publik (DIP) bagi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Anggaran 2024 bertugas :

1. Panitia, Narasumber, Moderator dan Peserta Focus Group Discassion Penyusunan Daftar Infirmasi Publik (DIP) bagi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Anggaran 2024 bertugas merencanakan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan Focus Group Discassion Penyusunan Daftar Infirmasi Publik (DIP) bagi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Anggaran 2024;
2. Narasumber bertugas menyampaikan materi kepada Peserta Focus Group Discassion Penyusunan Daftar Infirmasi Publik (DIP) bagi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Anggaran 2024;
3. Peserta bertugas menginventarisir, Menghimpun dan Menyampaikan dokumen Publik masing-masing Lembaga,unit, Biro, Fakultas berada dalam kewenangan ke bentuk pdf.
4. Moderator bertugas memandu kegiatan yang akan dilaksanakan narasumber dalam menyampaikan materi Focus Group Discassion Penyusunan Daftar Infirmasi Publik (DIP) bagi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Anggaran 2024

KETIGA : Kegiatan Focus Group Discassion Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) bagi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Anggaran 2024 dilaksanakan pada tanggal 29 - 30 Oktober 2024.

KELIMA : Segala pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP DIPA-025.04.2.423548/2024 tanggal 1 Oktober 2024 Revisi ke 08 tanggal 12 Juli 2024 dengan kode kegiatan 025.04.07.2132.BGC.001.065. BR.525119 dengan rician sebagai berikut:

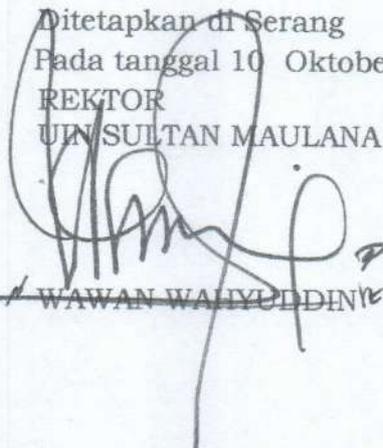
- a. Jasa Profesi Narasumber ..... Rp. 1.000.000/org/jpl
- b. Transport Narasumber .....Rp. 300.000
- c. Uang Harian Peserta .....Rp. 120.000./hari

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal 10 Oktober 2024

REKTOR  
UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN,

  
WAWAN WALYUDDIN

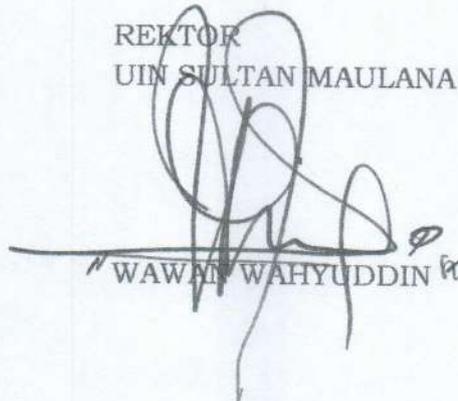
LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM  
NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN  
BANTEN NOMOR 982 TAHUN 2024  
TENTANG  
PANITIA, NARASUMBER, MODERATOR DAN  
PESERTA FOCUS GROUP DISCUSSION  
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN  
TAHUN ANGGARAN 2024

PANITIA

Focus Group Discussion Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) bagi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Anggaran 2024

NO.	NAMA	:	JABATAN DALAM PANITIA
1	Nana Heryana	:	Ketua
2.	Lia Kusuma Dewi	:	Sekretaris
3.	Ferry Ramadhan	:	Anggota
4.	Ahmad Faturohman	:	Anggota
5	Ari Dwi Purnomo	:	Anggota

REKTOR  
UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN,



WAWANI WAHYUDDIN

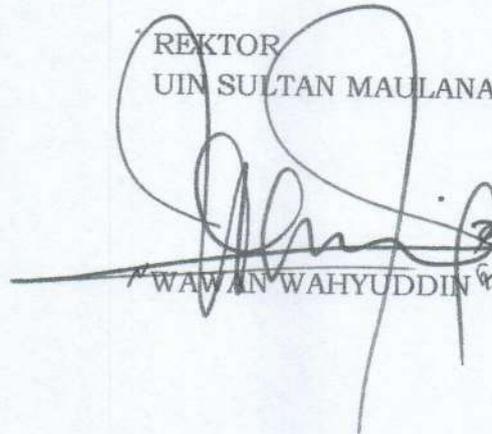
LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM  
NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN  
BANTEN NOMOR 982 TAHUN 2024  
TENTANG  
PANITIA, NARASUMBER, MODERATOR DAN  
PESERTA FOCUS GROUP DISCUSSION  
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN  
TAHUN ANGGARAN 2024

NARASUMBER

Focus Group Discussion Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) bagi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Anggaran 2024

NO.	NAMA	JABATAN
1.	Dr. Ubaidillah, M.A	Ketua Tim Data Pada Biro Humas, Data, dan Informasi
2.	H. Arya Sandhiyudha, Ph.D	Wakil Ketua Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia
3.	Zulpikar, S.E, S.H., M.M., M.Ip., M.H.	Ketua Komisi Informasi Provinsi Banten

REKTOR  
UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN,



WAWAN WAHYUDDIN

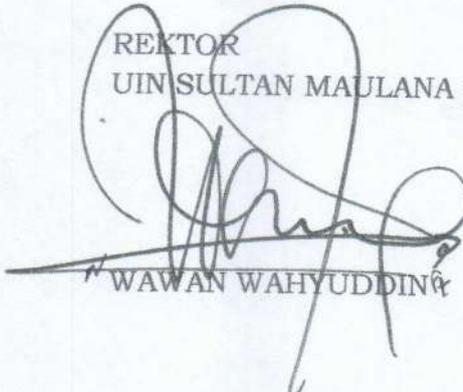
LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM  
NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN  
BANTEN NOMOR 982 TAHUN 2024  
TENTANG  
PANITIA, NARASUMBER, MODERATOR DAN  
PESERTA FOCUS GROUP DISCUSSION  
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN  
TAHUN ANGGARAN 2024

MODERATOR

Focus Group Discussion Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) bagi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Anggaran 2024

NO.	NAMA	JABATAN
1.	Muhibuddin	Moderator

REKTOR  
UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN,



WAWAN WAHYUDDIN

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM  
 NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN  
 BANTEN NOMOR 982 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PANITIA, NARASUMBER, MODERATOR DAN  
 PESERTA FOCUS GROUP DISCUSSION  
 PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
 BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
 SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN  
 TAHUN ANGGARAN 2024

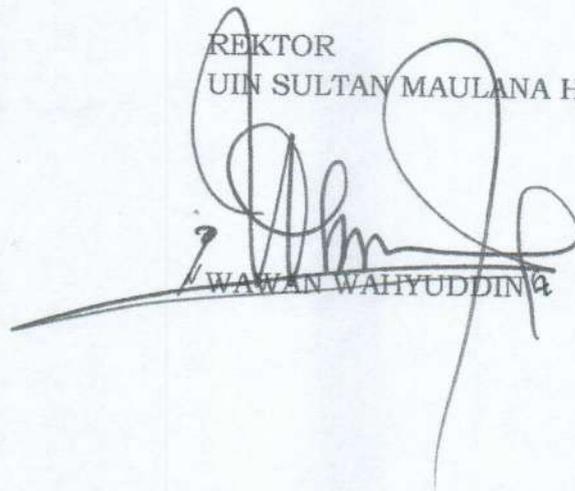
PESERTA

Focus Group Discussion Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Anggaran 2024

NO.	NAMA	JABATAN
1.	Prof. Dr. H. Wawan Wahyuddin, M.Pd	Atasan PPID
2.	Dr. H. Hidayatullah, M.Pd	Ketua PPID
3.	Hj. Siti Aminah M.Pd.I	Wakil Ketua I
4.	Dr. H. Amrullah, M.Si	Wakil Ketua II
5.	Muhibuddin, M.Si	PPID Pelaksana
6.	H. Nana Heryana, S.Sos., M.Si	Wakil PPID Pelaksana
7.	Lia Kusuma Dewi, S.E., M.E.	Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi dan Arsip
8.	Nyai Rusdiani, S.H., M.H	Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi dan Arsip
9.	Ferry Ramadan, M.E.	Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi dan Arsip
10.	A. Faturrohman, M.H.	Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi dan Arsip
11.	Dr. Hj. Iin Ratna Sumirat, S.H., M.Hum	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
12.	Dr. Ade Fartini, S.Ag., M.H	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
13.	Rezky Metha Setiadi, S.E., M.Ak.	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
14.	Dr. Zaki Ghufron, B.Ed., M.A	Bidang Penyedia dan Pengolahan Data
15.	Dr. Hj. Hunainah, M.M	Bidang Penyedia dan Pengolahan Data
16.	Dr. Abdul Muin, S.Ag., M.M	Bidang Penyedia dan Pengolahan Data
17.	Dr. Muhammad Shoheh, S.Ag., M.A	Bidang Penyedia dan Pengolahan Data
18.	Dr.H. Masrukhin Muhsin, Lc., M.A	Bidang Penyedia dan Pengolahan Data
19.	As'ari, S.S., M.Si	Bidang Penyedia dan Pengolahan Data
20.	Jamaluddin, M.E	Bidang Penyedia dan Pengolahan Data

21.	Ade Eman Supratman, S.Sos., M.Kom	Bidang Penyedia dan Pengolahan Data
22.	Akhmad Taptajani, S.Pd.i., M.Si	Bidang Penyedia dan Pengolahan Data
23.	Ahmad Riyadi, S.Ag	Bidang Penyedia dan Pengolahan Data
24.	Raden Suryanto, S.E.	Bidang Penyedia dan Pengolahan Data
25.	Mohamad Rifai, S.Pd.I	Bidang Penyedia dan Pengolahan Data
26.	Fathullah, S.E.,M.Pd	Bidang Penyedia dan Pengolahan Data
27.	Andi Gunawan, S.E.	Bidang Penyedia dan Pengolahan Data
28.	Slamet Sucipto, S.E	Bidang Penyedia dan Pengolahan Data
29.	Mohammad Farid Wajdi, S.Si, S.IPI,M.Hum	Bidang Penyedia dan Pengolahan Data
30.	Chumaeroh, S.E.	Bidang Penyedia dan Pengolahan Data
31.	Asep Fauzi, S.E.	Bidang Penyedia dan Pengolahan Data
32.	Sahroni, S.E.	Bidang Penyedia dan Pengolahan Data

REKTOR  
UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN,



WAWAN WAHYUDDIN



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Kampus II Jln. Syekh Nawawi Al Bantani Kp. Andamui Kec. Curug Kota Serang Banten 42171  
Telepon (0254) 200323-208849 Faximili. (0254) 200022 website: [www.uinbanten.ac.id](http://www.uinbanten.ac.id)

Nomor : 361/Un.17/BK.II/10/2024  
Sifat : Penting  
Perihal : Permohonan Narasumber

Serang, 14 Oktober 2024

Kepada Yth.  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
Kementerian Agama Republik Indonesia  
Di-  
Tempat

*Assalamu'alaikum, Wr, Wb*

Teriring salam dan hormat, semoga Bapak senantiasa mendapatkan limpahan rahmat dan karunia dari Allah SWT dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Sehubungan akan dilaksanakan acara *Focus Group Discussion* (FGD) Penyusunan Daftar Informasi Publik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten yang akan dilaksanakan pada

Hari : Selasa  
Tanggal : 29 Oktober 2024  
Tempat : Ledian Hotel Jl. Jenderal Sudirman No 29 Serang

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Bapak untuk menjadi Narasumber dalam acara yang dimaksud (Jadwal sebagaimana terlampir).

Demikian atas perkenan Bapak, diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum, Wr.Wb*





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Kampus II Jln. Syekh Nawawi Al Bantani Kp. Andamui Kec. Curug Kota Serang Banten 42171  
Telepon (0254) 200323-208849 Faximili. (0254) 200022 website: [www.uinbanten.ac.id](http://www.uinbanten.ac.id)

Nomor : 361/Un.17/BK.II/10/2024  
Sifat : Penting  
Perihal : Permohonan Narasumber

Serang, 14 Oktober 2024

Kepada Yth.  
Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia  
Di-  
Tempat

*Assalamu'alaikum, Wr, Wb*

Teriring salam dan hormat, semoga Bapak senantiasa mendapatkan limpahan rahmat dan karunia dari Allah SWT dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Sehubungan akan dilaksanakan acara *Focus Group Discussion* (FGD) Penyusunan Daftar Informasi Publik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten yang akan dilaksanakan pada

Hari : Selasa  
Tanggal : 29 Oktober 2024  
Tempat : Ledian Hotel Jl. Jenderal Sudirman No 29 Serang

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Bapak untuk menjadi Narasumber dalam acara yang dimaksud (Jadwal sebagaimana terlampir).

Demikian atas perkenan Bapak, diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum, Wr.Wb*



Ketua Panitia,

Nana Heryana



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Kampus II Jln. Syekh Nawawi Al Bantani Kp. Andamui Kec. Curug Kota Serang Banten 42171  
Telepon (0254) 200323-208849 Faximili. (0254) 200022 website: [www.uinbanten.ac.id](http://www.uinbanten.ac.id)

Nomor : 361/Un.17/BK.II/10/2024  
Sifat : Penting  
Perihal : Permohonan Narasumber

Serang, 14 Oktober 2024

Kepada Yth.  
Komisi Informasi Provinsi Banten  
Di-  
Tempat

*Assalamu'alaikum, Wr, Wb*

Teriring salam dan hormat, semoga Bapak senantiasa mendapatkan limpahan rahmat dan karunia dari Allah SWT dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Sehubungan akan dilaksanakan acara *Focus Group Discussion (FGD)* Penyusunan Daftar Informasi Publik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten yang akan dilaksanakan pada

Hari : Selasa  
Tanggal : 29 Oktober 2024  
Tempat : Ledian Hotel Jl. Jenderal Sudirman No 29 Serang

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Bapak untuk menjadi Narasumber dalam acara yang dimaksud (Jadwal sebagaimana terlampir).

Demikian atas perkenan Bapak, diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum, Wr.Wb*





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Kampus II Jln. Syekh Nawawi Al Bantani Kp. Andamui Kec. Curug Kota Serang Banten 42171  
Telepon (0254) 200323-208849 Faximili. (0254) 200022 website: [www.uinbanten.ac.id](http://www.uinbanten.ac.id)

**JADWAL KEGIATAN FOCUS GROUP DISCUSSION  
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN  
TAHUN ANGGARAN 2024**

Pelaksanaan : 29 s.d. 30 Oktober 2024

NO.	HARI / TANGGAL	WAKTU (WIB)	URAIAN KEGIATAN / ACARA	PEMBICARA	PELAKSANA
1	Selasa, 29 Oktober 2024	12.00 - 13.00	Check In	Panitia	Peserta
		13.30 - 14.30	Pembukaan	1. Ketua Panitia	Panitia dan Peserta
				2. Rektor UIN SMH Banten	
				3. Ketua PPID	
		15.30 - 16.00	Proses Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Pelaporan	Akhmad Fauzin, S.Ag., M.Si.	Muhibuddin, S.Sos. MSi
		16.00 - 18.00	Standarisasi Layanan Informasi Publik "PERKI 1 Tahun 2021"	H. Arya Sandhiyudha, Ph.D	Muhibuddin, S.Sos. MSi
18.00 - 19.30	<b>ISHOMA</b>				
19.30 - 22.00	Pengklasifikasin Daftar Informasi Publik "PERKI 1 Tahun 2017"	Zulfikar,S.Kom.,S.E., M.M.,M.Ip,M.H.	Muhibuddin, S.Sos. MSi		
2	Rabu, 30 Oktober 2024	07.00 - 08.00	<b>Breakfast</b>		
		08.00 - 10.00	SIDANG PLENO DAN PENYUSUNAN IAPORAN :	Peserta	Panitia
			SIDANG KOMISI 1 BIDANG INFORMASI SERTA MERTA	Peserta	Panitia
			SIDANG KOMISI 2 BIDANG INFORMASI SETIAP SAAT	Peserta	Panitia
			SIDANG KOMISI 3 BIDANG INFORMASI BERKALA	Peserta	Panitia
			SIDANG KOMISI 4 BIDANG INFORMASI DI KECUALIKAN	Peserta	Panitia
			SIDANG KOMISI 5 BIDANG STANDARISASI LAYANAN INFORMASI PUBLIK	Peserta	Panitia
		10.00 - 10.30	Penutupan	Peserta	Panitia
10.30 - 12.00	Check out	Panitia	Panitia		

Ketua,

**Nana Heryana**

**DAFTAR HADIR NARASUMBER**  
**FOCUS GROUP DISCUSSION PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**  
**TAHUN 2024**

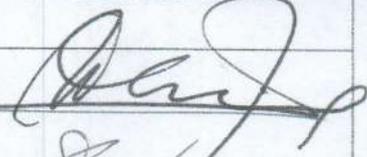
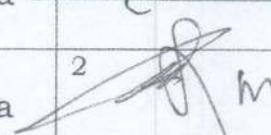
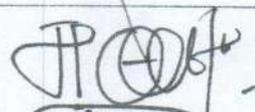
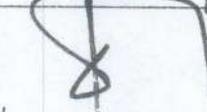
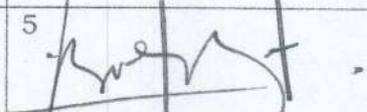
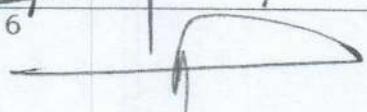
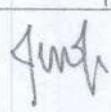
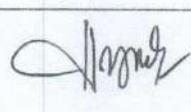
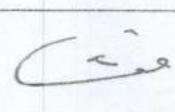
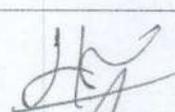
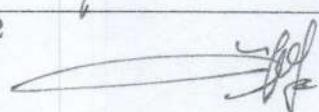
NO	NAMA	INTANSI	TUGAS/ JABATAN	TANDATANGAN
1	Ubaiddillah	PPID Kemenag RI	Narasumber	1
2	H. Angra Sandhijudha	KIP Pusat	Narasumber	2
3	Zulpikar	KIP Banten	Narasumber	3

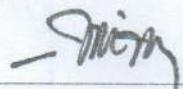
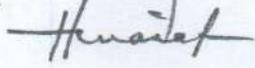
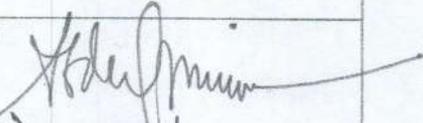
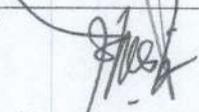
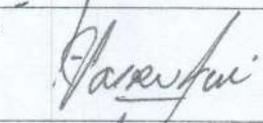
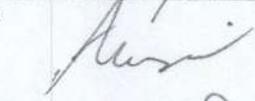
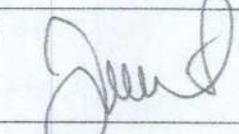
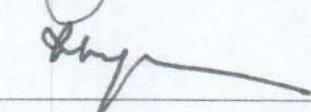
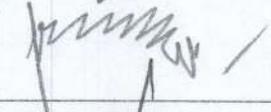
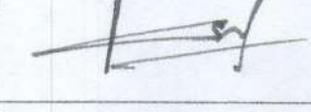
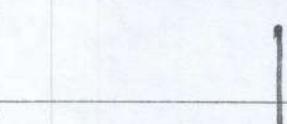
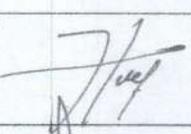
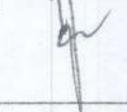
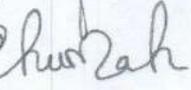


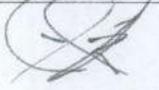
Ketua Panitia

Nana Heryana

**DAFTAR HADIR  
 PESERTA FORUM FOCUS GROUP DISCUSSION PENYUSUNAN DAFTAR  
 INFORMASI PUBLIK  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN  
 BANTEN  
 TAHUN 2024**

NO	NAMA	TUGAS/ JABATAN	TANDA TANGAN
1	Prof. Dr. H. Wawan Wahyuddin, M.Pd	Peserta	1 
2	Dr. H. Hidayatullah, M.Pd	Peserta	2 
3	Hj. Siti Aminah M.Pd.I	Peserta	3 
4	Dr. H. Amrullah, M.Si	Peserta	4 
5	Muhibuddin, M.Si	Peserta	5 
6	H. Nana Heryana, S.Sos., M.Si	Peserta	6 
7	Lia Kusuma Dewi, S.E., M.E.	Peserta	7 
8	Nyai Rusdiani, S.H., M.H	Peserta	8 
9	Ferry Ramadan, M.E.	Peserta	9 
10	A. Faturrohman, M.H.	Peserta	10 
11	Dr. Hj. Iin Ratna Sumirat, S.H., M.Hum	Peserta	11 
12	Dr. Ade Fartini, S.Ag., M.H	Peserta	12 
13	Rezky Metha Setiadi, S.E., M.Ak.	Peserta	13 

14	Dr. Zaki Ghufron, B.Ed., M.A	Peserta	14 
15	Dr. Hj. Hunainah, M.M	Peserta	15 
16	Dr. Abdul Muin, S.Ag., M.M	Peserta	16 
17	Dr. Muhammad Shoheh, S.Ag., M.A	Peserta	17 
18	Dr.H. Masrukhun Muhsin, Lc., M.A	Peserta	18 
19	As'ari, S.S., M.Si	Peserta	19 
20	Jamaluddin, M.E	Peserta	20 
21	Ade Eman Supratman, S.Sos., M.Kom	Peserta	21 
22	Akhmad Taptajani, S.Pd.i., M.Si	Peserta	22 
23	Ahmad Riyadi, S.Ag	Peserta	23 
24	Raden Suryanto, S.E.	Peserta	24 
25	Mohamad Rifai, S.Pd.I	Peserta	25 
26	Fathullah, S.E.,M.Pd	Peserta	26 
27	Slamet Sucipto, S.E	Peserta	27 
28	Mohammad Farid Wajdi, S.Si, S.IPI,M.Hum	Peserta	28 
29	Chumaeroh, S.E.	Peserta	29 

30	Asep Fauzi, S.E.	Peserta	30	
31	Sahroni, S.E.	Peserta	31	
32	Andi Gunawan, S.E	Peserta	32	

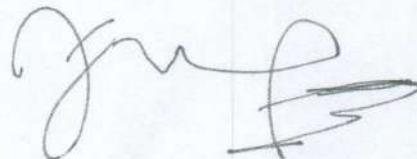
**Curriculum Vitae Narasumber**  
**Focus Group Discussion Penyusunan Daftar Informasi Publik**  
**Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten**  
*Ledian Hotel Serang, 29 s.d 30 Oktober 2024*

---

Unit Kerja : Komisi Informasi Provinsi Banten  
Nama Lengkap : Zulpikar, S.Kom., S.E., S.H., M.M., M.IP., M.H.  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Tempat/Tanggal Lahir : Kangkung, 08 Maret 1974  
NIP : -  
NPWP : 24.704.073.6-451.000  
Jabatan : Ketua  
Pangkat/Golongan : -  
Alamat Rumah : Perum Mustika Blok B. VI A No. 23 RT/RW 008/010 Ds.  
Pasir Nangka Kec. Tigaraksa Kab. Tangerang Provinsi  
Banten  
  
Alamat Kantor : Jl. Raya Pakupatan Blok Kemang Kel. Penancangan Kec.  
Cipocok Jaya Kota Serang Provinsi Banten 42124  
  
Nomor Telepon : HP. : 0853-1118-1891  
Kantor : -  
Pendidikan Terakhir : S-2  
Alamat e-mail : bankzoell@gmail.com



Serang, Oktober 2024



---

**Permohonan Informasi**

[Permohonan Informasi Online](#)

Sudah punya akun? [Log In](#)

[Permohonan Informasi Manual](#)

**Pengajuan Keberatan**

[Ajukan Keberatan Informasi](#)

**SITUS**



Kemendag Super App



Produk Hukum

**Informasi Tersedia Setiap Saat**

Nama Informasi Publik
1. Daftar Informasi Publik
2. Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan
3. Dokumen Pendukung dalam Penyusunan Peraturan/Kebijakan/Keputusan yang Telah Ditetapkan
4. Perjanjian dengan Pihak Ketiga
5. Pedoman Pengelolaan Administrasi
6. Pedoman Pengelolaan Organisasi
7. Pedoman Pengelolaan Kepegawaian
8. Prosedur Pengelolaan Keuangan
9. Statistik Kepegawaian
» Statistik Kepegawaian berdasarkan Agama, Pendidikan, Jenis Kelamin, Pangkat, Golongan, Usia, Tipe Jabatan, Jabatan Struktural, dan JFT
» Statistik Kepegawaian berdasarkan Sebaran PNS, Agama, Jenis Kelamin, Jenjang Pendidikan, Perkiraan Pensiun, Penerimaan PNS
10. Program Moderasi Beragama
11. Ensiklopedia Agama

**Hubungi kami**

**Sekretariat PPID Utama**  
Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3-4  
Jakarta Pusat 10710  
Helpdesk PPID: +62-811-181-9925  
Email: [ppid@kemenag.go.id](mailto:ppid@kemenag.go.id)

Sosial media:



**Alur Permohonan Informasi**



**Survei Kepuasan Masyarakat**



# Beberapa yang harus dilakukan oleh masing-masing satuan kerja antara lain:

---

01

Membentuk Tim Pengelola Keterbukaan Informasi Publik sebagai tindak lanjut dari KMA 657 Tahun 2021 tentang PPID dan Atasan PPID Kementerian Agama, SK Tim Pengelola Keterbukaan Informasi Publik wajib diterbitkan setiap awal tahun berjalan.

02

Mengelola Informasi Berkala.

03

Mengelola Informasi Setiap Saat.

04

Masing-masing PPID Unit Eselon I wajib membuat website PPID.





# Terima Kasih

---

- +62-811-161-9925 (Helpdesk PPID Utama)
- <https://ppid.kemenag.go.id>
- [ppid@kemenag.go.id](mailto:ppid@kemenag.go.id)
- Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3-4, Jakarta Pusat 10710



KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA

# STANDARISASI LAYANAN INFORMASI PUBLIK

## "PERKI Tahun 2021"

H. Arya Sandhiyudha, Ph.D  
Wakil Ketua Komisi Informasi Pusat  
Republik Indonesia



komisiinformasiipusat



@KIPusat



Komisi Informasi Pusat RI



komisiinformasiipusat



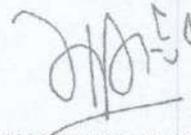
**Curriculum Vitae Narasumber**  
**Focus Group Discussion Penyusunan Daftar Informasi Publik**  
**Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten**  
*Ledian Hotel Serang, 29 s.d 30 Oktober 2024*

---

Unit Kerja : Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia  
Nama Lengkap : H. Arya Sandhiyudha, Ph.D  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 06-12-1983  
NIP : -  
NPWP : 26.392.954.9-005.000  
Jabatan : Wakil Ketua  
Pangkat/Golongan : Eselon 1  
Alamat Rumah : KEL. TENGAH, KRAMAT JATI, JAKARTA TIMUR  
Alamat Kantor : Wisma BSG Lantai 9, Jalan Abdul Muis No. 40,  
South Petojo, Gambir, RT.1/RW.8, Petojo Sel.,  
Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat  
Nomor Telepon : HP. : 0812-8823-9200  
Kantor : 021-34830741  
Pendidikan Terakhir : S3 – Political Science and International Relations,  
Istanbul Universitesi  
Alamat e-mail : [arya.endonesya@yahoo.com](mailto:arya.endonesya@yahoo.com)



Jakarta, 30 Oktober 2024



---

NIP.

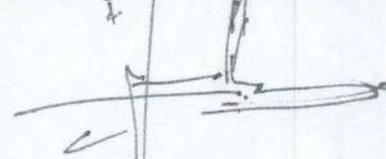
**Curriculum Vitae Narasumber**  
**Focus Group Discussion Penyusunan Daftar Informasi Publik**  
**Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten**

*Ledian Hotel Serang, 29 s.d 30 Oktober 2024*

---

Unit Kerja : Biro Humas, Data, dan Informasi  
Nama Lengkap : Dr. Ubaidillah, M.A  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Tempat/TanggalLahir : Jakarta, 11 Februari 1970  
NIP : 197002112003121001  
NPWP : 48.412.895.4006.000  
Jabatan : Ketua Tim Data  
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I, IV/b  
Alamat Rumah : Raya Tipar Cakung RT.003/09 NO. 37, Kel.  
Cakung Barat, Kec. Cakung, Jakarta Timur  
Alamat Kantor : Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4  
Jakarta 10710  
Nomor Telepon : HP. : 081289666571  
Kantor : (021) 3510574  
Pendidikan Terakhir : 2016 – S3 Pemikiran Islam, UIN Syarif  
Hidayatullah  
Alamat e-mail : ubaid\_70@yahoo.com

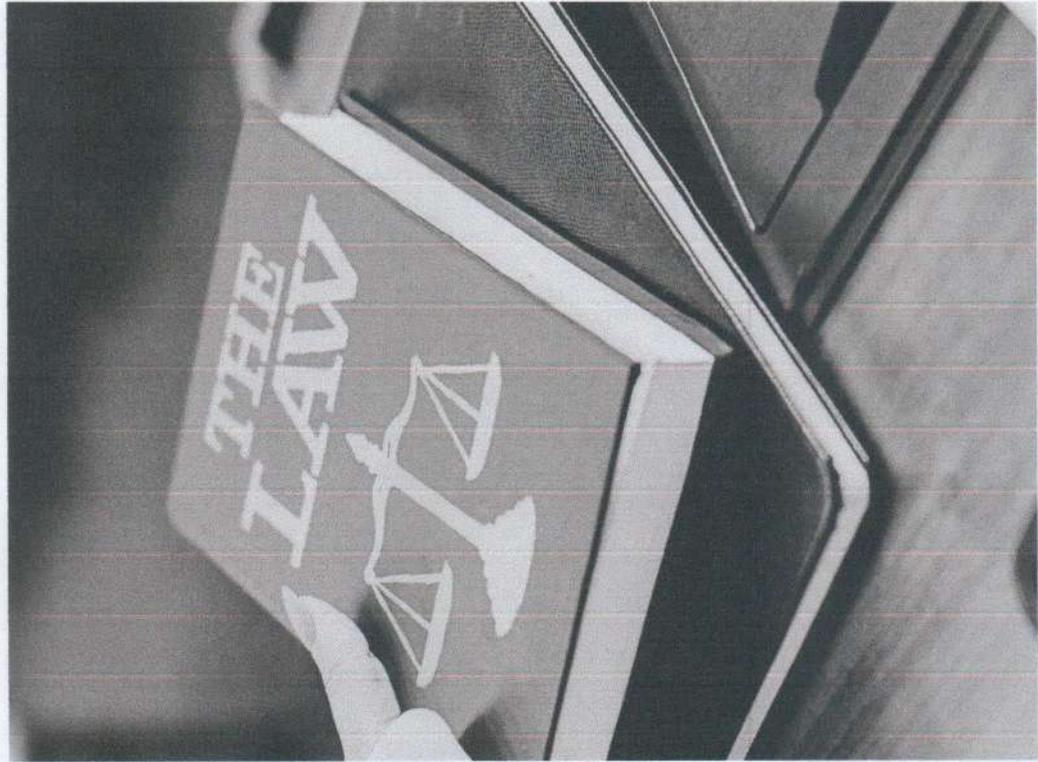
Serang, 28 Oktober 2024



Dr. Ubaidillah, M.A  
NIP. 197002112003121001

Serang, 29 Oktober 2024

# Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik Kementerian Agama

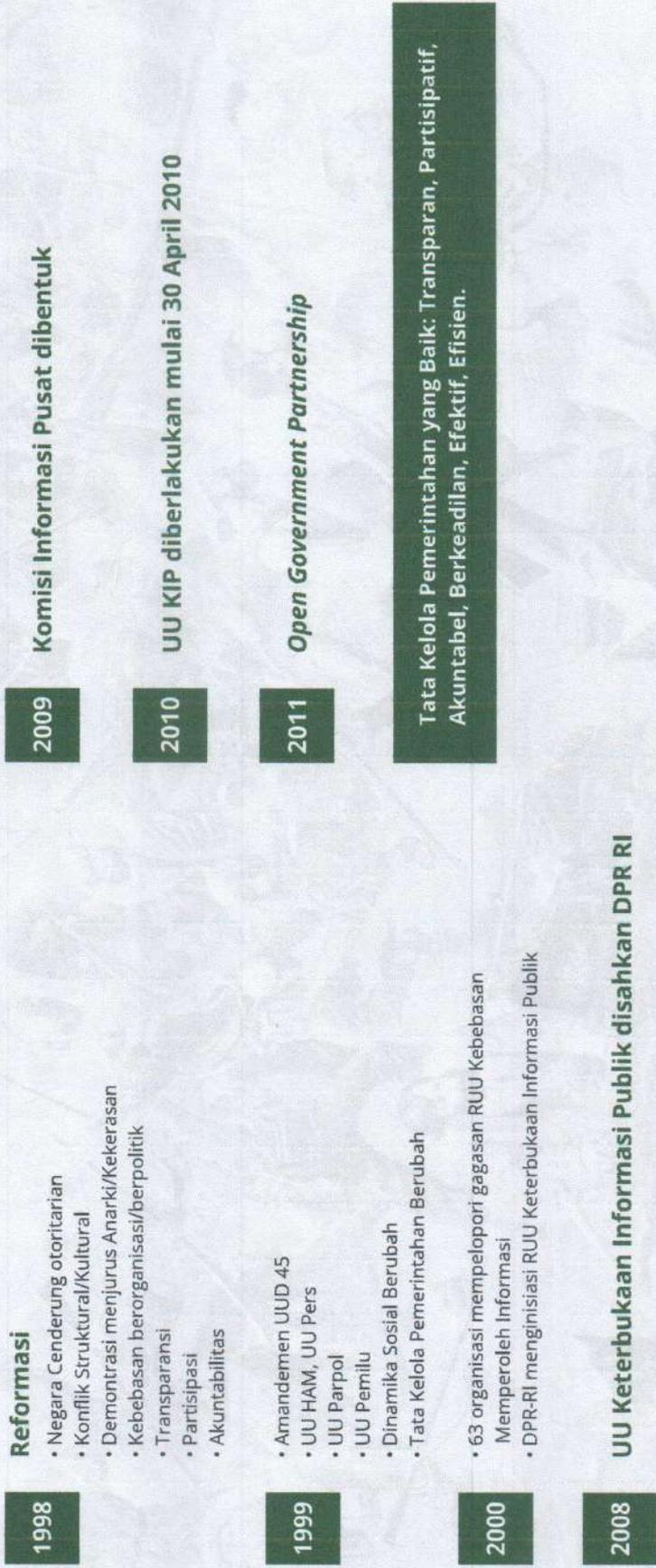


## Dasar Hukum

---

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 yg diperbaharui dengan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Keputusan Menteri Agama Nomor 657 tahun 2021 tentang PPID dan Atasan PPID Kementerian Agama
- KMA Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID dan Atasan PPID Kementerian Agama

# Sejarah Keterbukaan Informasi Publik di Indonesia



# Para Pihak dalam Keterbukaan Informasi Publik

---

01

**KOMISI INFORMASI PUSAT (KIP)**

03

**Pengguna Informasi (orang yang menggunakan informasi)**

Orang perseorangan, badan hukum, kelompok orang, dan badan publik

02

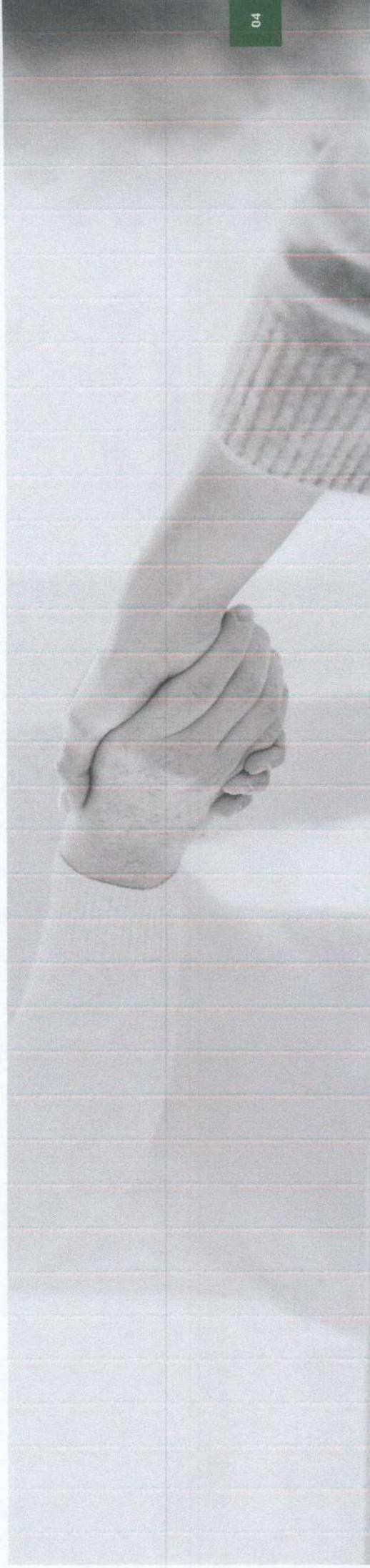
**PPID**

Pejabat yang membidangi layanan informasi publik dan publikasi pada Badan Publik, Instansi Pusat maupun Instansi Daerah.

04

**Pemohon Informasi**

Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia

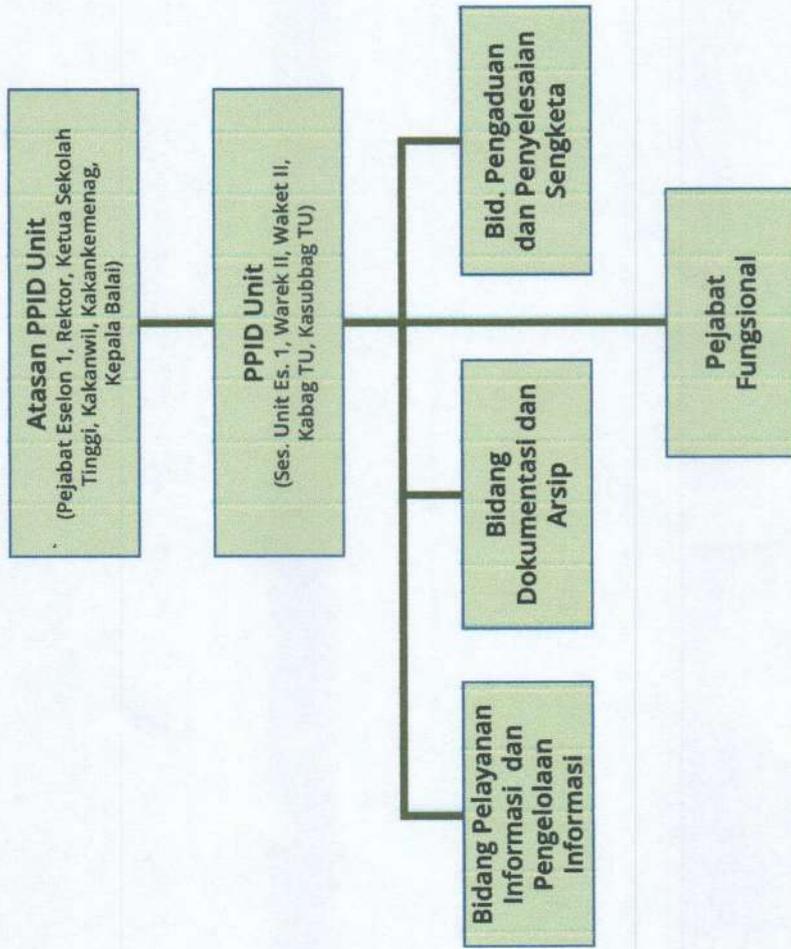


KMA 657 Tahun 2021

## PPID dan Atasan PPID Kementerian Agama

No	PPID Utama Kementerian Agama	Atasan PPID Kementerian Agama
1	Biro Humas, Data, dan Informasi	Sekretaris Jenderal
No	PPID Unit Kementerian Agama	Atasan PPID Unit Kementerian Agama
1	PPID Unit Eselon 1: Sekretaris Unit Eselon 1	Pejabat Eselon 1
2	PPID Unit PTKN: <ul style="list-style-type: none"><li>- Universitas/Institut: Wakil Rektor II</li><li>- Sekolah Tinggi : Wakil Ketua II</li></ul>	Rektor Ketua
3	PPID Unit Kanwil Kementerian Agama Provinsi: Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi
4	PPID Unit Kantor Kementerian Agama: Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Kantor Kementerian Agama
5	PPID Unit Balai Litbang Agama/Diklat Keagamaan: Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Balai

# Struktur Organisasi PPID Unit Kementerian Agama



# Hak dan Kewajiban

## Hak Pemohon Informasi Publik

- Memperoleh informasi dan/atau salinan informasi publik.
- Melihat, mengetahui, dan memperoleh informasi publik.
- Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum.
- Mengajukan gugatan ke pengadilan apabila mendapat hambatan atau kegagalan dalam memperoleh informasi publik.

## Kewajiban Pengguna Informasi Publik

- Menggunakan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan.
- Mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh informasi publik.

## Hak dan Kewajiban Badan Publik

- Berhak menolak atau tidak memberikan informasi publik.
- Wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya.
- Wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- Wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.
- Wajib mengarsipkan dan mendokumentasikan informasi publik.

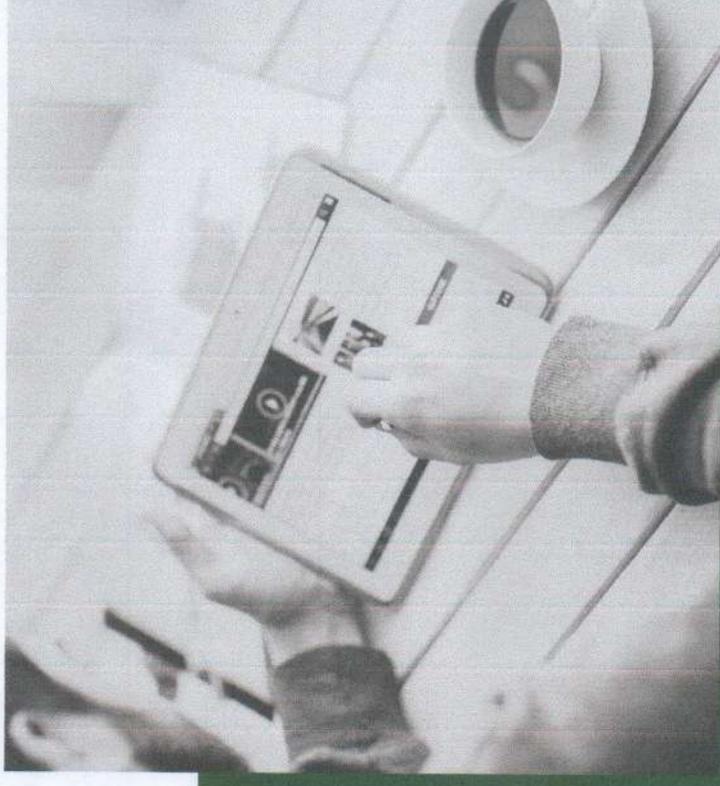


# Tanggung Jawab PPID

---

PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan pengumpulan, penyimpanan, dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja di Badan Publik yang meliputi:

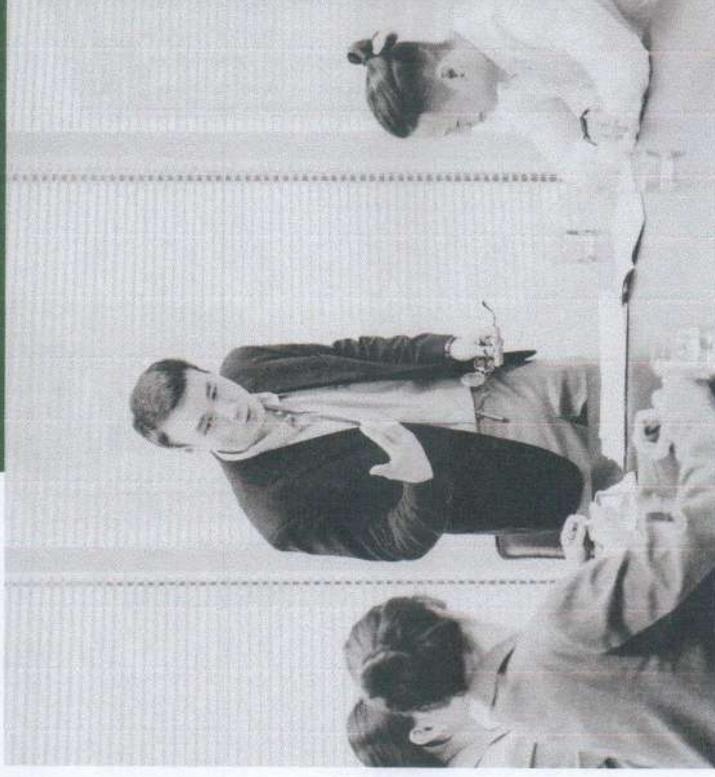
- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- Informasi serta-merta;
- Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.



# Wewenang PPID

---

- Mengkoordinasikan setiap unit dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- Memutuskan Informasi Publik dapat diakses/tidak berdasarkan uji konsekuensi;
- Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis jika informasi tersebut termasuk informasi yg dikecualikan dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara untuk mengajukan keberatan;
- Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam sebulan.



# Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

---

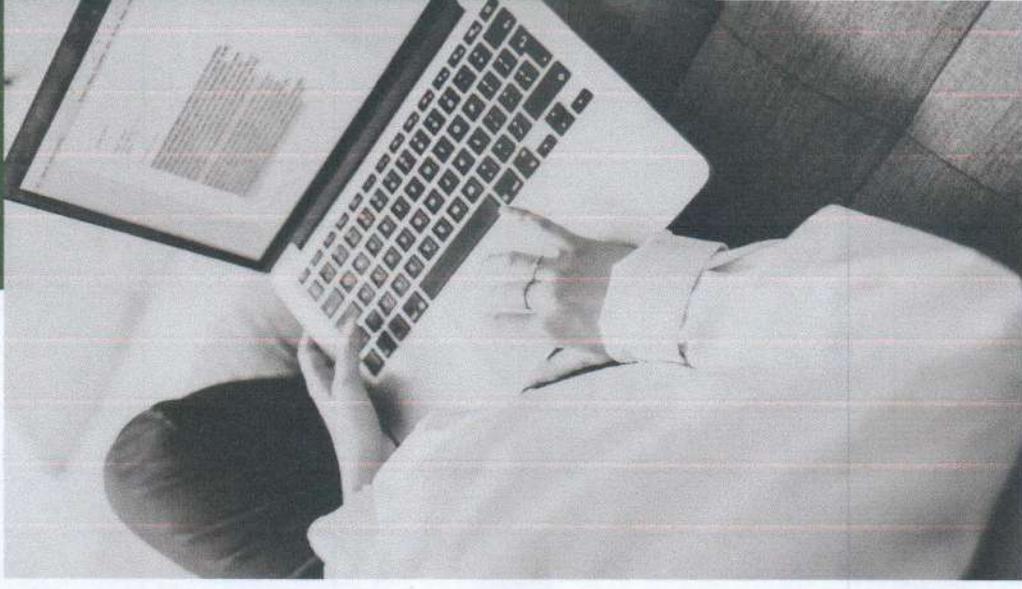
- Informasi tentang profil Badan Publik.
- Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik.
- Ringkasan informasi tentang kinerja Badan Publik bersangkutan, berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- Ringkasan laporan keuangan.
- Laporan ringkasan akses Informasi Publik.
- Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang telah dikeluarkan.
- Informasi tentang hak dan tatacara memperoleh Informasi Publik, serta tatacara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi beserta pihak yang bertanggung jawab.
- Informasi tentang tatacara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja.
- Pengumuman pengadaan barang dan jasa.
- Informasi prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di kantor Badan Publik.



## Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat (1)

---

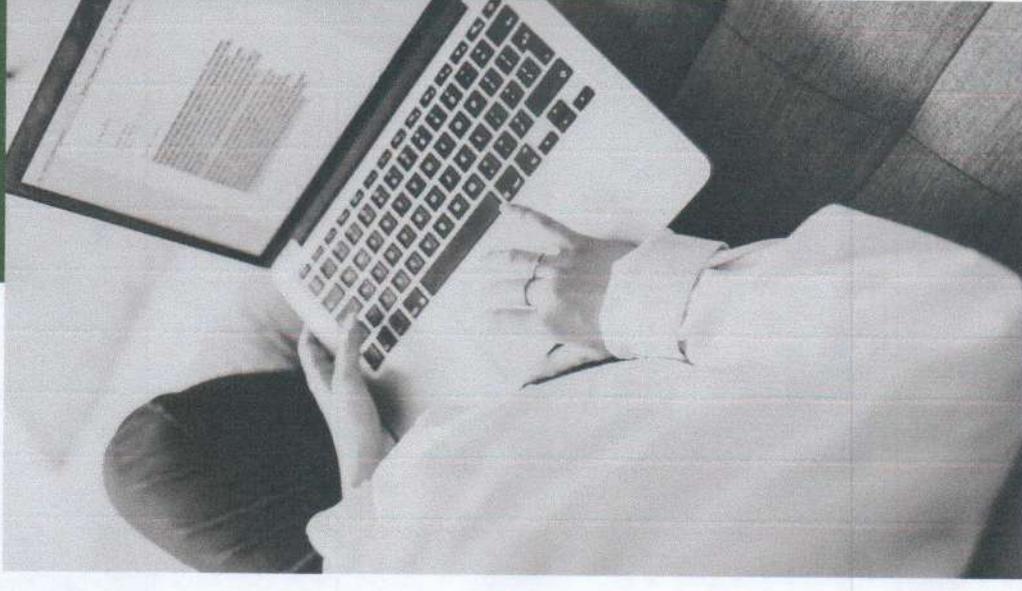
- Nomor, ringkasan informasi, pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi,
- Penanggung jawab pembuat/penerbit informasi, waktu dan tempat pembuatan
- Informasi, bentuk informasi yang tersedia, jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik
- Seluruh informasi lengkap yang wajib diumumkan secara berkala.
- Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan.
- Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya.
- Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik terkait pelaksanaan fungsi dan tugas pokoknya.
- Syarat-syarat perizinan, izin yang dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang sudah dikeluarkan.



## Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat (2)

---

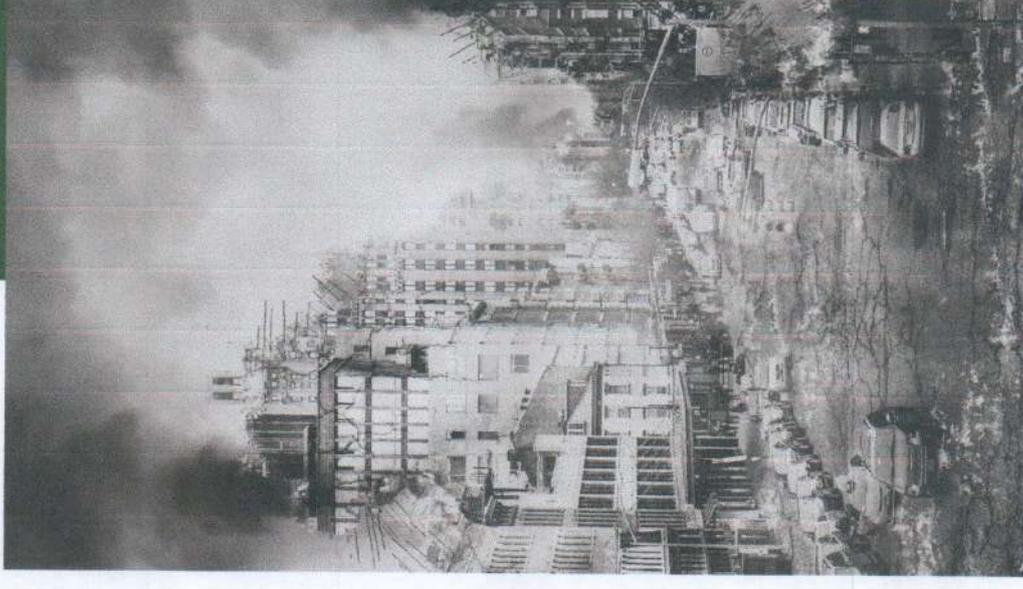
- Data perbendaharaan atau inventaris.
- Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik.
- Agenda kerja Pimpinan.
- Informasi tentang pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan (termasuk sarana-prasarana dan kondisinya, SDM dan kualifikasinya, anggaran, serta laporan penggunaannya).
- Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilakukan.
- Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan masyarakat serta laporan penindakannya.
- Daftar dan hasil-hasil penelitian yang dilakukan.
- Informasi Publik lain yang telah dinyatakan sebagai informasi terbuka.
- Informasi tentang standar pengumpulan informasi.
- Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.



# Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta-merta

---

- Informasi tentang bencana alam; seperti kekeringan, kebakaran hutan, hama penyakit tanaman, epidemi, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa.
- Informasi tentang bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan, dan kegiatan keantariksaan.
- Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antarkelompok atau antara komunitas, teror.
- Informasi tentang jenis, persebaran, dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular.
- Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi masyarakat.
- Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- Dalam hal ini harus disertai informasi tentang potensi bahaya atau besaran dampak, pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak, prosedur dan tempat evakuasi, cara menghindari bahaya atau dampak yang ditimbulkan, cara mendapatkan bantuan dari yang berwenang, pihak-pihak yang wajib mengumumkan, tatacara pengumuman, serta upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.





### Permohonan Informasi

[Permohonan Informasi Online](#)

Sudah punya akun? [Log In](#)

[Permohonan Informasi Manual](#)

### Pengajuan Keberatan

[Ajukan Keberatan Informasi](#)

## SITUS



Kemenag Super App

## Selamat Datang di Portal PPID Kementerian Agama

Layanan ini merupakan sarana layanan bagi pemohon informasi publik sebagai salah satu wujud pelaksanaan keterbukaan informasi publik di Kementerian Agama.



Target 100 Hari, Menag Minta Itjen Perketat Pengawasan Etika Kerja Kemenag

### Hubungi kami

**Sekretariat PPID Utama**  
Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3-4  
Jakarta Pusat 10710  
Helpdesk PPID: +62-811-161-9925  
Email: [ppid@kemenag.go.id](mailto:ppid@kemenag.go.id)

#### Sosial media:



### Alur Permohonan Informasi



## Daftar Informasi Publik

Cari judul informasi..

No.	Judul Informasi	Ringkasan	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan informasi	Waktu, tempat pembuatan/penerbitan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan	Jenis media yang memuat informasi
1	Renstra Kementerian Agama 2020-2024	Berisi tentang rencana strategis Kementerian Agama dari tahun 2020 s.d 2024	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	Tahun 2020, Jakarta	softcopy dan hardcopy	sesuai retensi arsip	link
2	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	Berisi tentang Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	sebelum tahun pelaksanaan anggaran, Jakarta	softcopy dan hardcopy	sesuai retensi arsip	link
3	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Agama	Berisi tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Agama yang memuat tahun 2021 s.d 2024	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	sebelum tahun kegiatan, Jakarta	softcopy dan hardcopy	sesuai retensi arsip	link
	Kalender Kegiatan	Berisi tentang Kalender	Sekretaris Jenderal, Dirjen Pendidikan Islam, Dirjen Bimas Islam, Dirjen PHU, Dirjen Bimas Kristen, Dirjen Rimaec	Sekretaris Jenderal, Dirjen Pendidikan Islam, Dirjen Bimas Islam, Dirjen PHU, Dirjen Bimas Kristen, Dirjen Rimaec	sebelum tahun kegiatan	softcopy	sesuai retensi	

**Permohonan Informasi**

Permohonan Informasi Online

Sudah punya akun? Log In

Permohonan Informasi Manual

**Pengajuan Keberatan**

Ajukan Keberatan Informasi

**SITUS**



Kamenag Super App



Produk Hukum

**Informasi Berkala**

Nama Informasi Publik

**A Profil Kementerian Agama**

1. Alamat Kantor Lengkap
2. Visi dan Misi
3. Tugas dan Fungsi
4. Sejarah
5. Tujuan
6. Struktur Organisasi
7. Ruang Lingkup Satuan Kerja
8. Profil Menteri dan Wakil Menteri Agama

Profil Pejabat Tinggi Madya/Pratama, Kepala Kantor Wilayah, Rektor/Ketua PTKN, Administrator/Koordinator/Pengawas/Subkoordinator

10. Logo Kementerian Agama (KMA Nomor 717 tahun 2006)
11. Laporan Harita Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

**B Program dan/atau Kegiatan yang Sedang Dijalankan**

1. Rencana Kerja

**Hubungi kami**

**Sekretariat PPID Utama**  
Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3-4  
Jakarta Pusat 10710  
Helpdesk, PPID: +62-811-161-9925  
Email: ppid@kemenag.go.id

Sosial media:



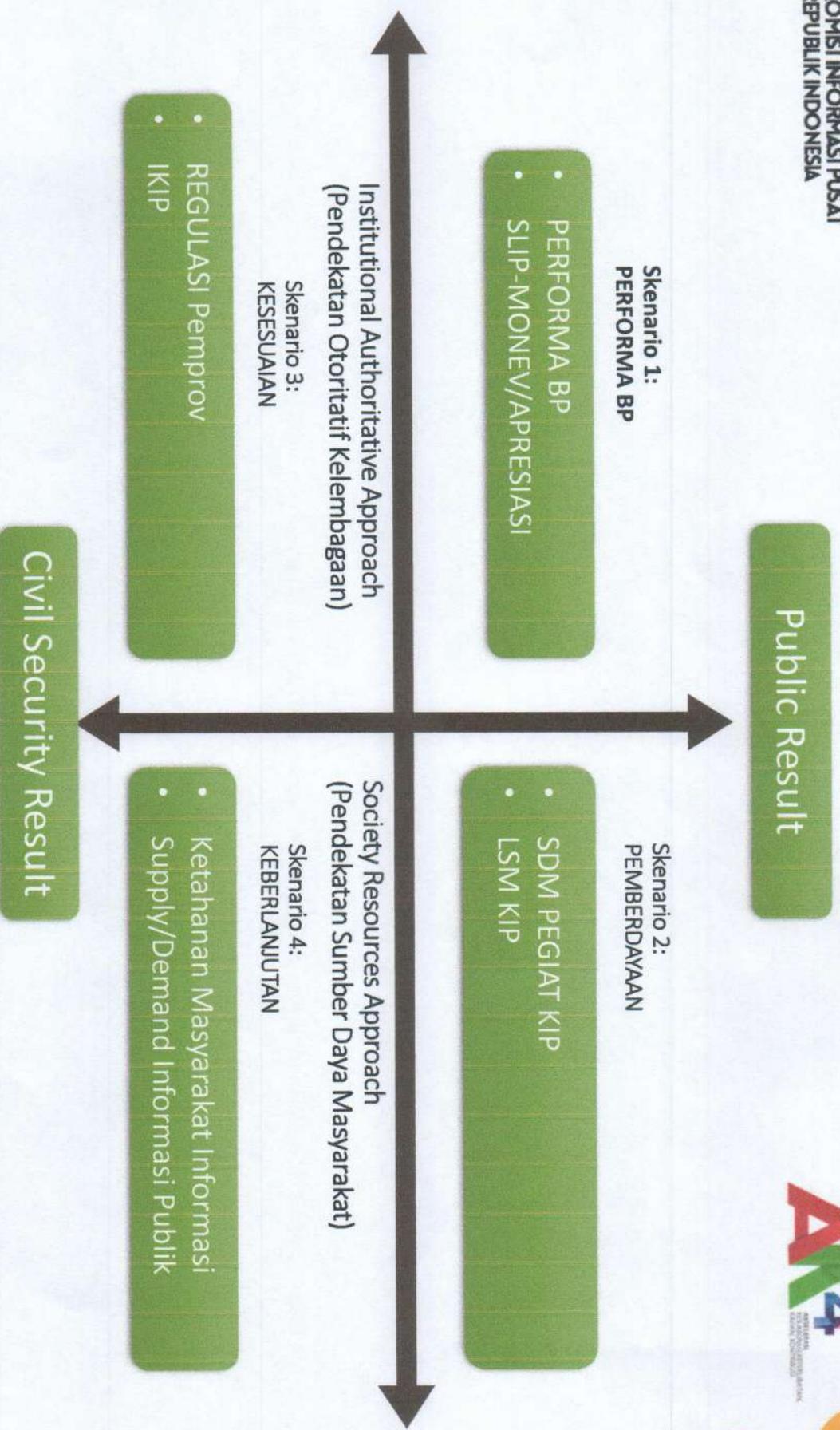
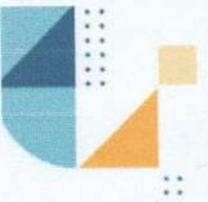
**Alur Permohonan Informasi**



**Survei Kepuasan Masyarakat**









KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA

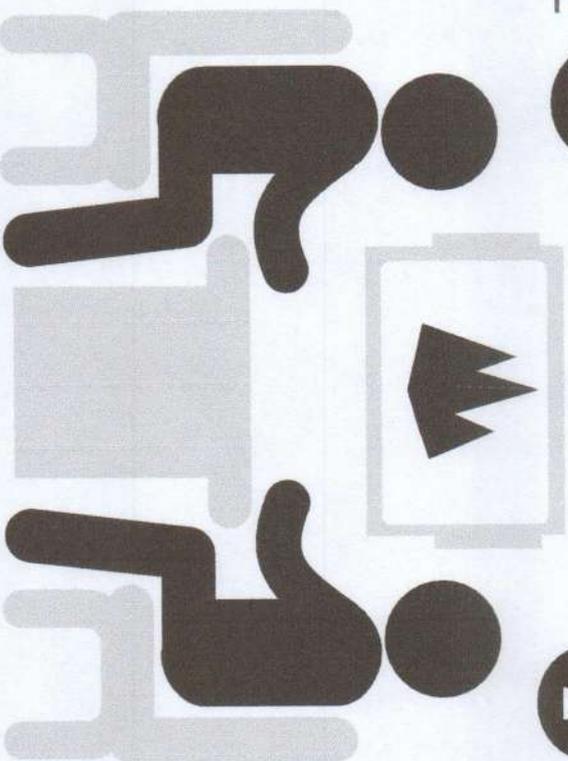
# MODEL PRAKTIS

## PENDEKATAN PENERAPAN KETERBUKAAN INFORMASI

PENDEKATAN  
TRANSPARAN DAN KRUSIAL



PENDEKATAN  
HATI-HATI



PENDEKATAN PEMBERIAN  
INFORMASI YANG CEPAT  
DAN MURAH



komisiinformasipusat



@KIPusat



Komisi Informasi Pusat RI



Komisi Informasi Pusat





KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA

# STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK





KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA

## 7 STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

- Standar Pengumuman
- Standar Permintaan Informasi Publik
- Standar Pengajuan Keberatan
- Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
- Standar Pendokumentasian Informasi Publik
- Standar Maklumat Pelayanan; dan
- Standar Pengujian Konsekuensi



#HakAndaUntukTahu



komisiinformasipusat



@KIPusat



Komisi Informasi Pusat RI



Komisi Informasi Pusat

#BukanInformasiPublik



KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA

## SARANA PENYEBARLUASAN INFORMASI

- Papan pengumuman
- Laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik
- Media sosial PPID dan/atau Badan Publik
- Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
- Aplikasi berbasis teknologi informasi

Pengumuman dan penyebaran Informasi Publik wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas

1

STANDAR PENGUMUMAN

#HakandaUntukTahu



kontsinformasi pusat



@KIPusat



Komisi Informasi Pusat RI



Komisi Informasi Pusat

#BukaInformasiPublik



### **PENGUMUMAN INFORMASI, WAJIB:**

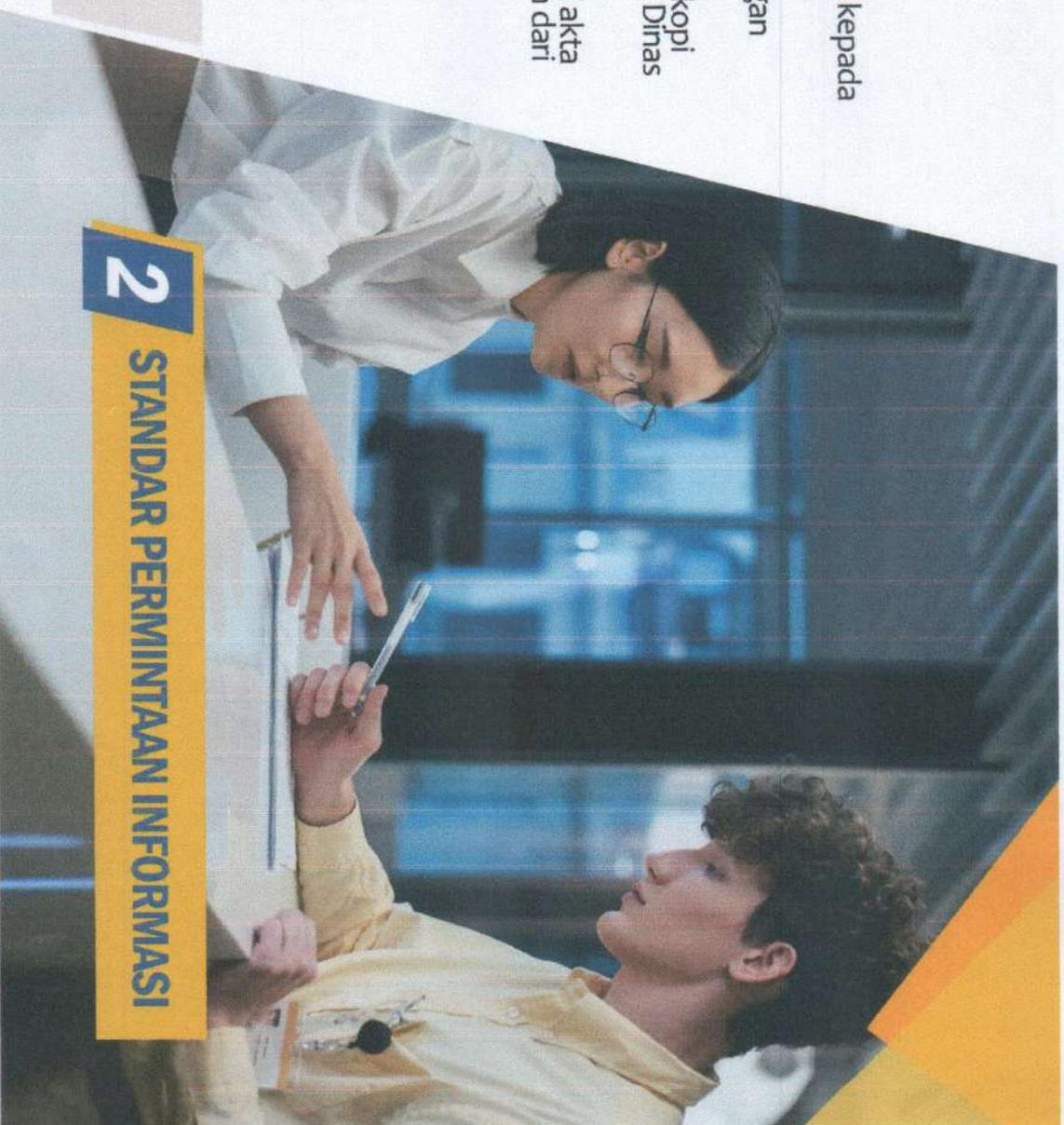
- Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- Mudah dipahami;
- Mempertimbangkan penggunaan Bahasa yang digunakan penduduk setempat;
- Penyebarluasannya memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas, dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.





- Pemohon dapat mengajukan permintaan informasi kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID;
- Pemohon wajib melampirkan identitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- Pemohon orang perorangan melampirkan fotokopi KTP atau Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- Pemohon Badan Hukum melampirkan fotokopi akta pendirian yang telah mendapatkan pengesahan dari Kemkumham
- Pemohon kelompok orang melampirkan surat kuasa dan fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- Surat Kuasa Khusus dengan materai untuk Permintaan Informasi yang dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



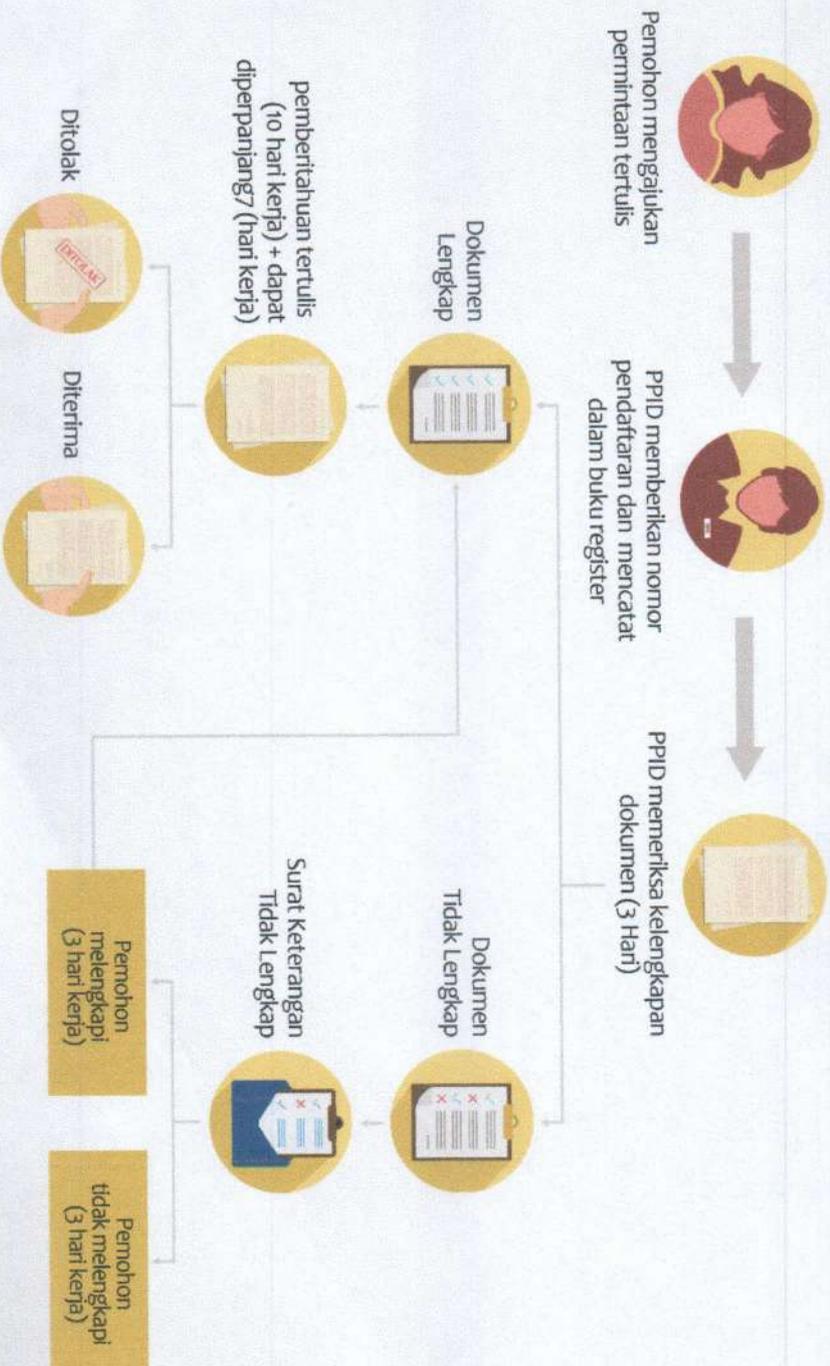
2

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI





# ALUR PERMINTAAN INFORMASI





## PEMBERITAHAUAN TERTUJUS

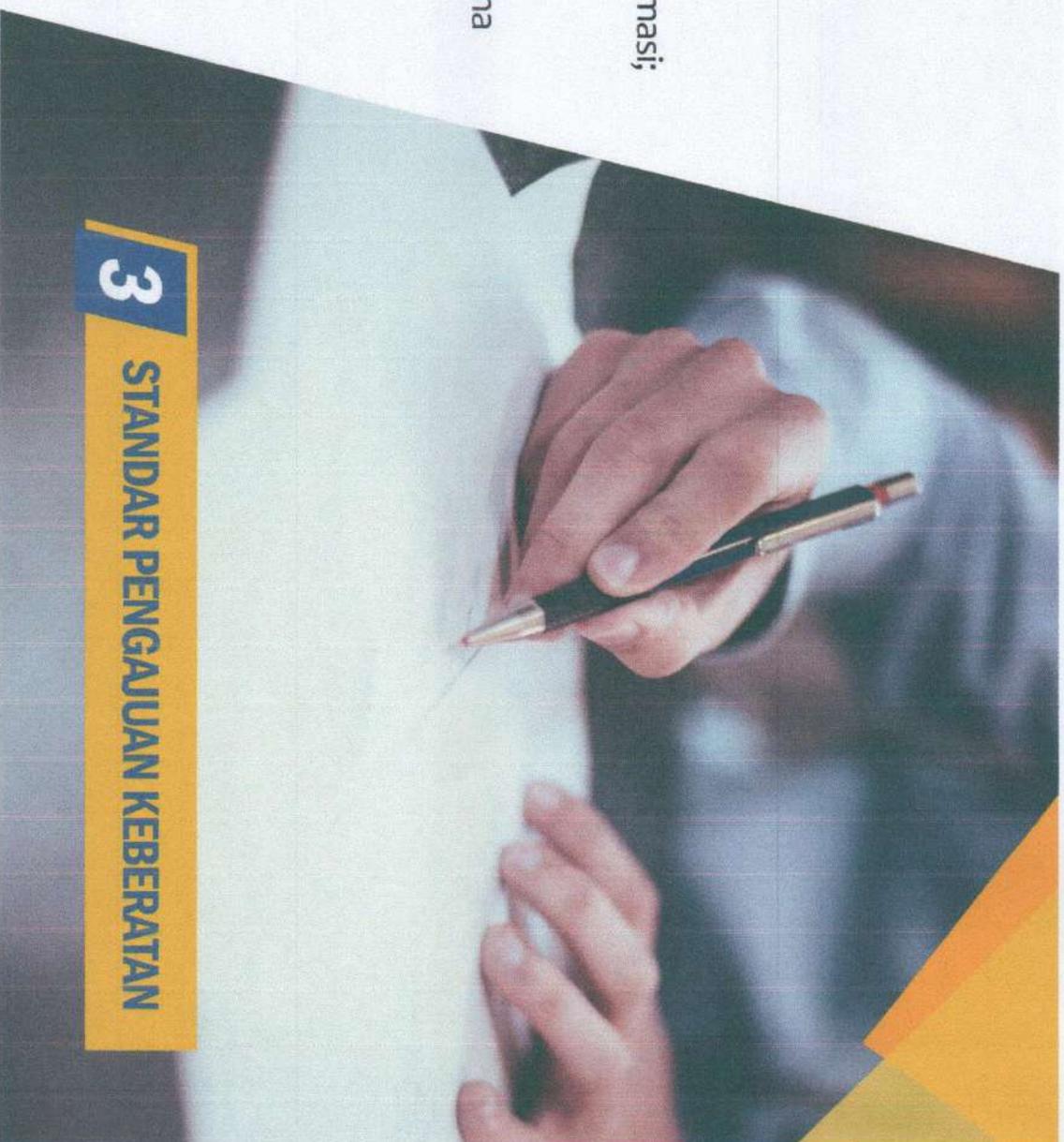
- Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
- keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
- menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
- bentuk Informasi Publik yang tersedia;
- biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
- waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
- penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
- permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
- penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan





### Alasan pengajuan keberatan oleh Pemohon:

- a. Penolakan berdasarkan alasan Pengecualian informasi;
- b. Tidak disediakan informasi berkala;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan Informasi publik;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dikabulkannya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur.



3

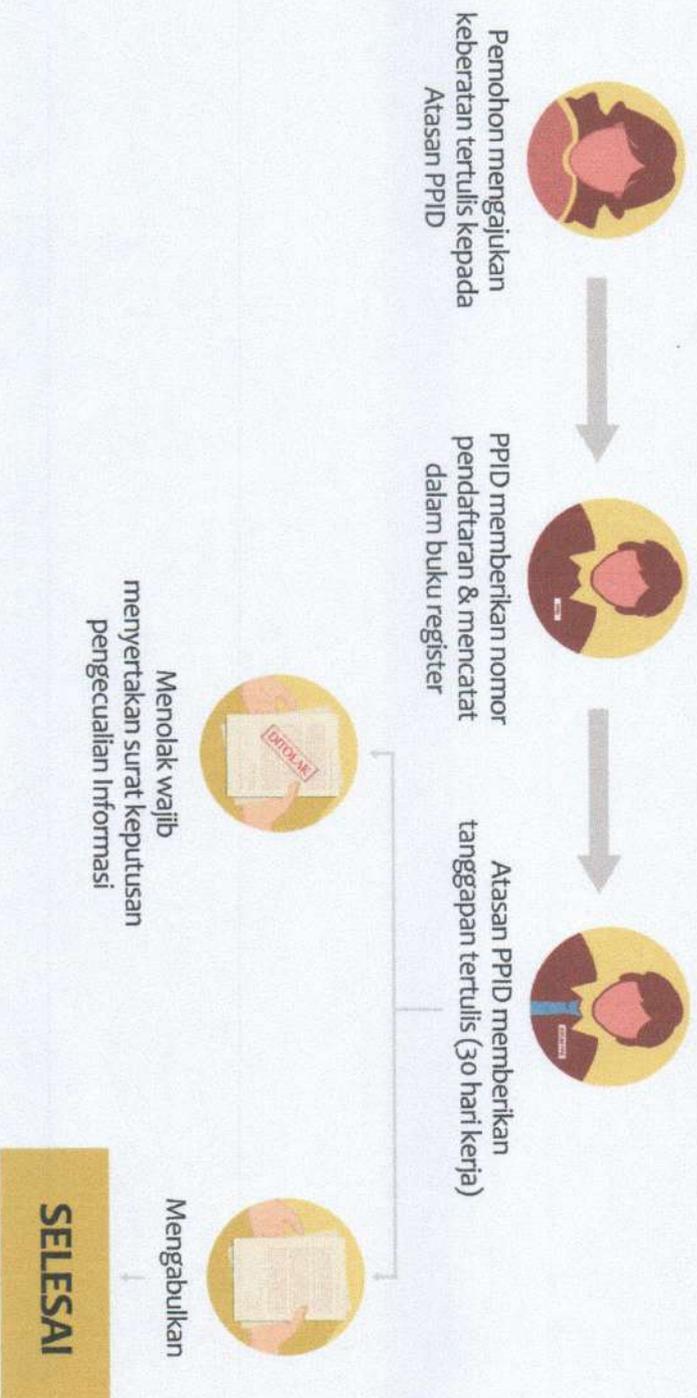
STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN





KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA

# ALUR KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI



#HakAndaUntukTahu



komisiinformasipusat



@KIPusat



Komisi Informasi Pusat RI



Komisi Informasi Pusat

#BukaInformasiPublik



### **TANGGAPAN TERTULIS ATASAN PPID, MEMUAT:**

- a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
- b. Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
- c. Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.

Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.





## 4

### STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DIP

- Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- Tahap penetapan dan pemutakhiran DIP:
  - PPID Pelaksana menyusun usulan DIP terhadap Informasi Publik yang diimpun dari seluruh uni kerja dan/atau satker;
  - PPID Pelaksana menyampaikan usulan DIP kepada PPID;
  - PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan DIP;
  - PPID meminta persetujuan Atasan PPID terhadap DIP yang akan ditetapkan;
  - PPID menetapkan DIP dalam bentuk keputusan PPID.

**Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali**



## 5

### STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

- Seluruh Informasi Publik dalam DIP disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) dan nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data;
- Kaidah Interoperabilitas Data, harus memenuhi syarat:
    - a. Konsistensi dalam sintak/bentuk, struktur/skema/ komposisi penyajian, dan sistematis/artikulasi keterbacaan; dan
    - b. Disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
  - PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik





## 6

### STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

- Maklumat pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan informasi publik dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
- Maklumat pelayanan diumumkan dengan standar pengumuman informas.
- Maklumat pelayanan paling sedikit berisi:
  - a. Dasar hukum;
  - b. Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
  - c. Jangka waktu penyelesaian;
  - d. Biaya/tarif;
  - e. Jaminan kepastian pelayanan sesuai standar pelayanan; dan
  - f. Evaluasi kinerja pelayanan.



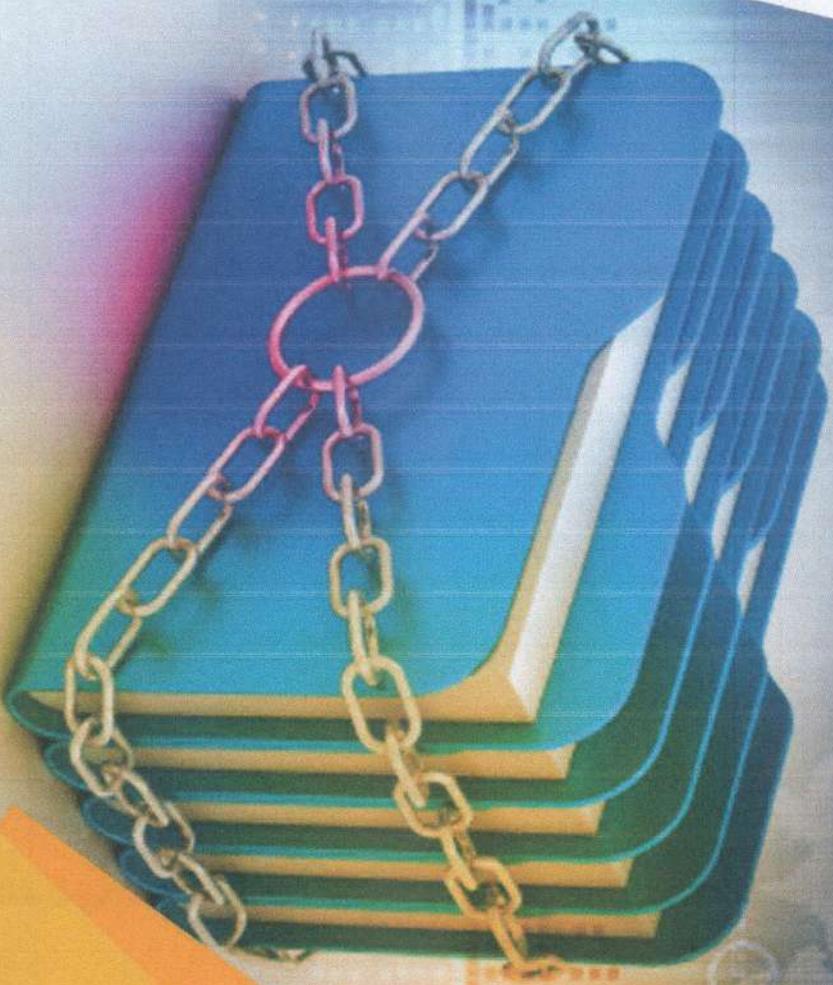


KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA

PPID melakukan pengujian konsekuensi yang ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang klasifikasi Informasi Dikecualikan

7

STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI



#HakAndaUntukTahu



komisiformasi pusat



@KIPusat



Komis Informasi Pusat RI

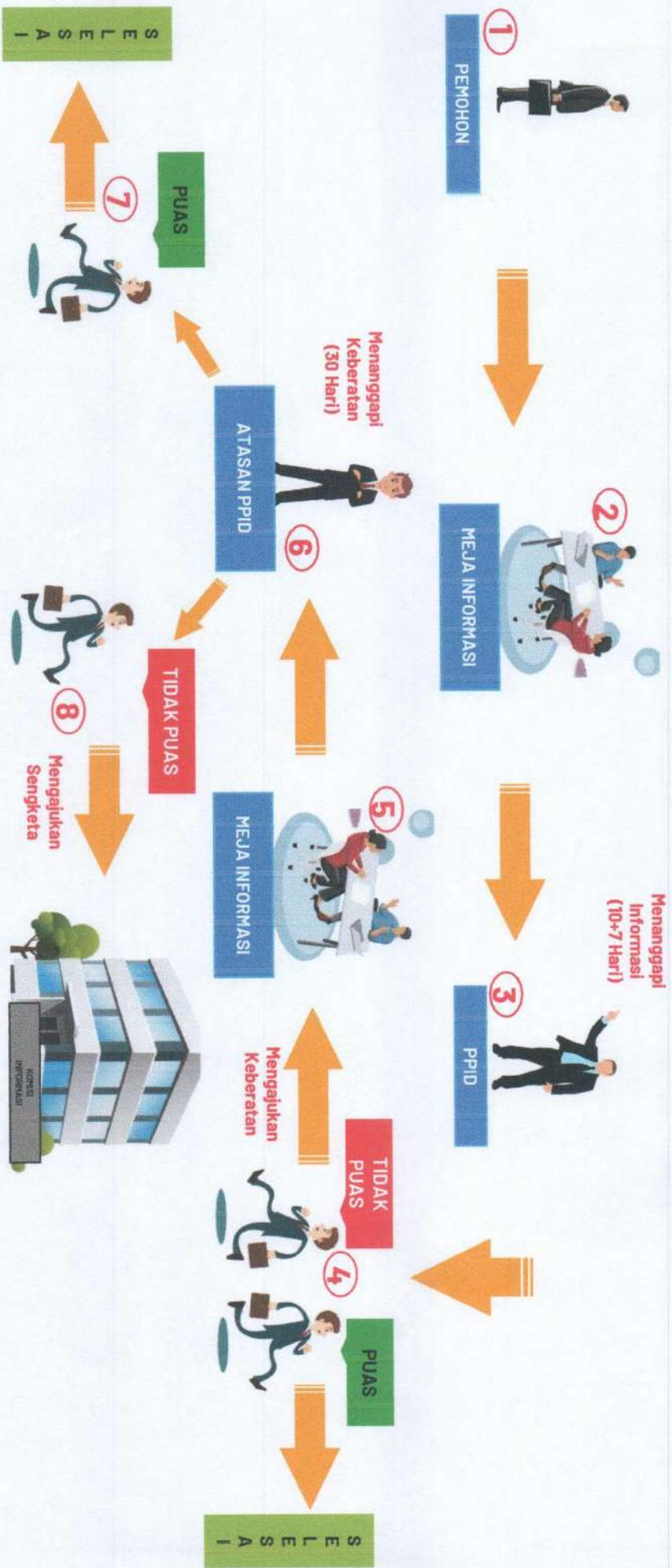


Komis Informasi Pusat

#BukaInformasiPublik



# ALUR DAN MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI



- 📍 S3 - Doktor bidang Ilmu Politik dan Hubungan Internasional, Istanbul University.
- 📍 S2 - Master bidang Strategic Studies, S. Rajaratnam School of International Studies, Nanyang Technological University, Singapura.
- 📍 Certificate in Terrorism Studies (CTS), International Center for Political Violence and Terrorism Research (ICPVTR), Singapura.
- 📍 S1 - Sarjana Sosial lulusan FISIP UI.

# H. ARYA SANDHIYUDHA, Ph.D

## WAKIL KETUA KIPUSAT RI



@AryaSandhiyudhat



@aryasandhiyudha



081288239200



# Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Tkota Serang, 28  
Agustus 2024



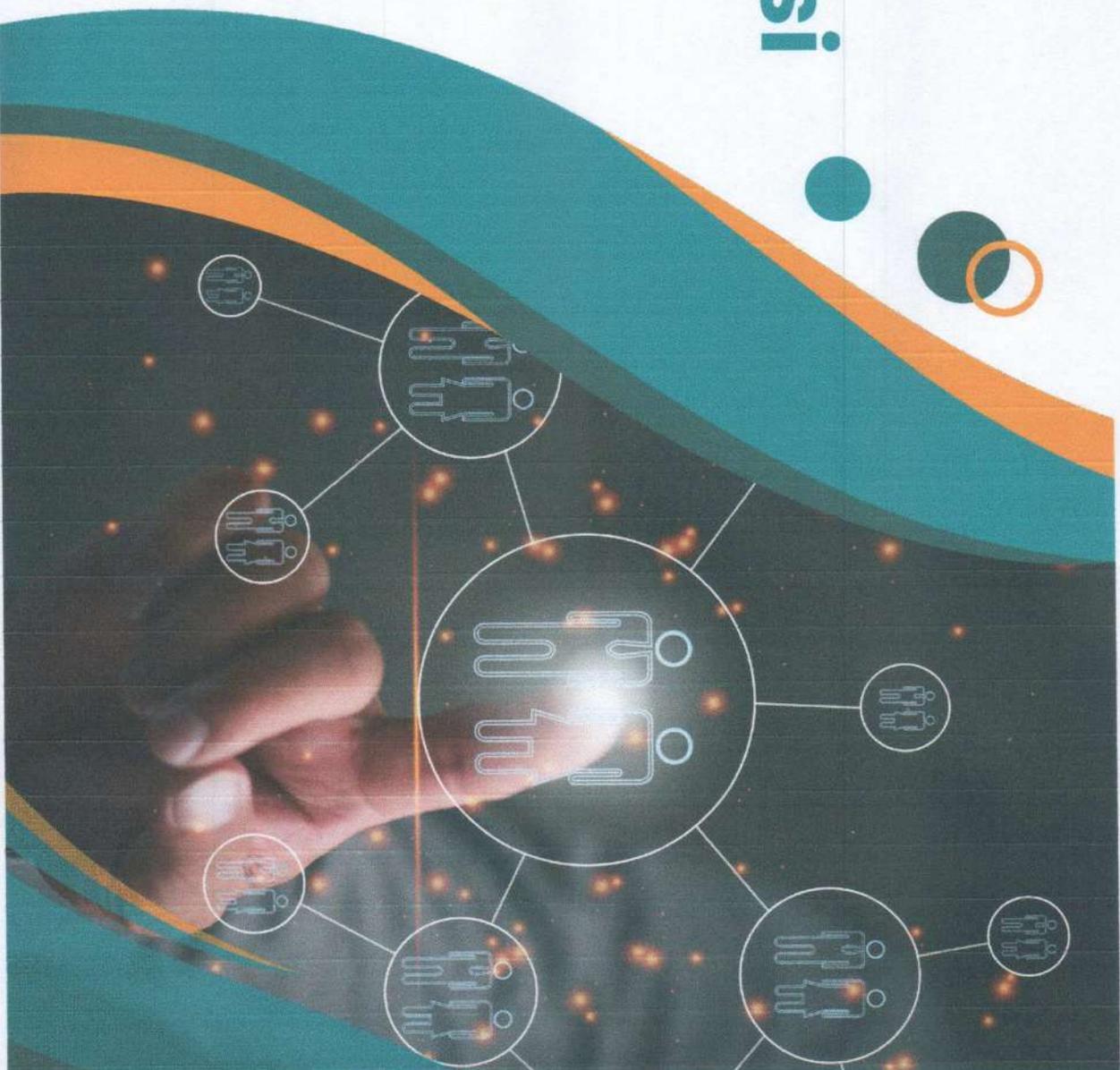
Disampaikan Oleh.

**Zulpikar, S.Kom., S.E., S.H., M.M., M.IP., M.H.**  
Ketua Komisi Informasi Provinsi Banten



Visit Our Website

[komisiinformasi.bantenprov.go.id](http://komisiinformasi.bantenprov.go.id)





**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI BANTEN**

## **DEFINISI BADAN PUBLIK**

Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

### **Pasal 1 angka 3 UU KIP**

☎ 02547927100

📧 @kipbanten

📘 @kiprovbanten

🌐 komisiinformasi.bantenprov.go.id



## DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.

☎ 02547927100

📧 @kipbanten

f @kiprovbanten

🌐 komisiinformasi.bantenprov.go.id





# DAFTAR INFORMASI PUBLIK

## DAFTAR INFORMASI PUBLIK\*

LAMPIRAN I  
PERATURAN KOMISI INFORMASI  
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan isi informasi	Pegawai/Unit/Satker yang menguasai informasi	Pengganggu/ahwab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

### KETERANGAN:

\*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputersasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

## MEMUAT

- a.nomor;
- b.ringkasan isi Informasi;
- c.pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
- d.penanggujawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
- e.waktu dan tempat pembuatan Informasi;
- f.bentuk Informasi yang tersedia; dan
- g.jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

02547927100

@kipbanten

@kiprovbanten

komisiinformasi.bantenprov.go.id













## BAB IV PENUTUP

Penyusunan Daftar Informasi Publik merupakan suatu keharusan bagi Badan layanan Publik dalam hal ini UIN Sultan Maulana Hasnuddin Banten. Diharapkan melalui acara FGD yang berlangsung penuh semangat ini, kesadaran akan pentingnya transparansi dan keterbukaan dalam menyediakan informasi kepada masyarakat semakin ditingkatkan. Para peserta, sebagai aparatur pengambil kebijakan, diharapkan dapat memberikan kontribusi positif dan langkah-langkah implementatif guna menjadikan Pemerintah Kota Yogyakarta semakin inklusif dan berorientasi pada kepentingan masyarakat yang lebih luas.

Daftar Informasi Publik yang telah tersusun ini dapat dijadikan pedoman bagi Pejabat Penyampaian Informasi dan Dokumentasi dalam memberikan layanan kepada masyarakat.

Kami menyadari dalam Penyusunan daftar Informasi Publik ini tentunya masih terdapat ketidaksesuaian dalam menyajikan Informasi kepada masyarakat. Dengan adanya ketidaksempurnaan ini tentunya dapat menjadi pertimbangan dalam perbaikan sajian informasi sesuai dengan undang-undang yang diharapkan oleh masyarakat.