



... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]

... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

### DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Periode: Januari—Desember ... [diisi dengan tahun]

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja yang Menyediakan Informasi | Penanggungjawab Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi |
|-----|----------------|---------------------------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
|     |                |                                       |                           |                            |                                |                                  |
|     |                |                                       |                           |                            |                                |                                  |
|     |                |                                       |                           |                            |                                |                                  |
|     |                |                                       |                           |                            |                                |                                  |
|     |                |                                       |                           |                            |                                |                                  |
|     |                |                                       |                           |                            |                                |                                  |

#### KETERANGAN:

- Nama Informasi** : Diisi dengan nama informasi dan ringkasan isi informasi. Termasuk keterangan waktu/periode, apabila informasi tersebut disusun berdasarkan periode tertentu. Contoh: Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tahun 2010.
- Unit Kerja yang Menyediakan Informasi** : Diisi dengan unit kerja yang dipimpin Pejabat setingkat eselon IV yang menyediakan informasi. Contoh: Subbagian Kepegawaian
- Penanggungjawab Informasi** : Diisi dengan nama jabatan pimpinan unit kerja yang bersangkutan. Contoh: Kepala Subbagian Kepegawaian
- Waktu dan Tempat Pembuatan** : Diisi dengan waktu dan tempat pembuatan informasi. Contoh: 30 Desember 2010/PN Bale Bandung.
- Bentuk Informasi yang Tersedia** : Diisi dengan bentuk informasi yang tersedia, hardcopy atau softcopy.
- Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi** : Diisi dengan jangka waktu penyimpanan, yang disesuaikan dengan ketentuan dalam Undang-undang Kearsipan dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait. Contoh:

*\*Format ini adalah contoh format manual. Pengadilan dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya dalam format elektronik/menggunakan teknologi teknik informatika. Namun harus tetap dapat diakses oleh publik serta memuat semua unsur yang termuat dalam format ini.*