**DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS TAHUN 2024**

**Unit Kerja : .....**

1. **Daftar Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Berkala**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Ringkasan Isi Informasi** | **Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi** | **Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi** | **Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi** | **Bentuk Informasi yang Tersedia** | **Jangka waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip** |
| 1. | Laporan Koordinasi  Komunikasi Publik dan Media Massa Tahun 2023 *(contoh)* | Biro Humas, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan *(contoh)* | Kepala Biro Humas, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan *(contoh)* | Jakarta, 2023 *(contoh)* | Softcopy *(contoh)* | 1 Tahun *(contoh)* |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| dst. |  |  |  |  |  |  |

1. **Daftar Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Ringkasan Isi Informasi** | **Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi** | **Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi** | **Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi** | **Bentuk Informasi yang Tersedia** | **Jangka waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip** |
| 1. | Direktori Kunjungan Tamu Luar Negeri Tahun 2023 *(contoh)* | Biro Humas, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan *(contoh)* | Kepala Biro Humas, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan *(contoh)* | Jakarta, 2023 *(contoh)* | Softcopy *(contoh)* | 1 Tahun *(contoh)* |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| dst. |  |  |  |  |  |  |

Panduan Pengisian:

1. Kolom Ringkasan Isi Informasi diisi dengan **judul informasi** yang telah dan sedang dilakukan, baik berupa laporan program kegiatan, kajian, peraturan, keputusan, kebijakan, maupun publikasi dan sebagainya.
2. Kolom Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi dapat diisi dengan **nama unit kerja**.
3. Kolom Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi diisi dengan **jabatan pimpinan unit kerja** yang bertanggung jawab atas pembuatan atau penerbitan informasi.
4. Kolom waktu dan tempat pembuatan informasi diisi sekurang-kurangnya dengan **tempat dan** **tahun pembuatan** informasi. Contoh:
5. Kolom bentuk informasi yang tersedia diisi dengan **bentuk dari ketersediaan informasi**, baik dalam bentuk *softcopy/hardcopy/softcopy* dan *hardcopy.*
6. Kolom Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip diisi dengan **masa retensi arsip dokumen**.