



### PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor pendaftaran\*....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

**Nama** : .....

**Alamat** : .....

**No. Telp/Email** : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

#### A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (Termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.....
		Jumlah	Rp. ....
4.	Waktu penyediaan	..... hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon****(tambahkan kertas bila perlu)		
	.....		
	.....		

#### B. Informasi tidak dapat diberikan karena :\*\*

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu..... \*\*\*\*\*

Kudus , ..... 20

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)**

(.....)  
 Nama & Tanda Tangan

#### Keterangan:

- \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- \*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.logobadan publik