

**LAMPIRAN V**  
**PERATURAN KOMISI INFORMASI**  
**Nomor : 1 tahun 2010**  
**Tanggal : 30 April 2010**

logo  badan publik	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]  <p style="text-align: center;"><b>PEMBERITAHUAN TERTULIS</b></p> <p style="text-align: right;">.....(tempat), ..... (tanggal/bulan/tahun)</p>
--------------------------	---

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**

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"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....
		<input type="checkbox"/> Lain2	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 .....\*\*\*\*\*

**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.