|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **${kop\_nama}**  ${kop\_alamat}  Telepon/Fax: ${kop\_telp} /${kop\_faq}  *Email*: [${kop\_email}](mailto:ppid@pom.go.id) | | | | | | | | |
| **PEMBERITAHUAN TERTULIS** | | | | | | | | |
| Berdasarkan permintaan informasi pada tanggal …… bulan …… tahun ……. dengan nomor pendaftaran\* ${simpelid}, kami menyampaikan kepada Saudara/i : | | | | | | | | |
| Nama | | | : | | ${nama} | | | |
| Alamat | | | : | | ${alamat} | | | |
| No. Telp/*Email* | | | : | | ${telp} | | | |
| Pemberitahuan sebagai berikut: | | |  | |  | | |  |
| **A. Informasi Dapat Diberikan** | | |  | |  | | |  |
| **No.** | **Hal-hal Terkait Informasi Publik** | **Keterangan** | | | | | | |
| 1. | Penguasaan Informasi Publik\*\* | Kami  Badan Publik lain, yaitu….. | | | | | | |
| 2. | Bentuk fisik yang tersedia\*\* | *Softcopy* (termasuk rekaman)  *Hardcopy*/Salinan tertulis | | | | | | |
| 3. | Biaya yang dibutuhkan\*\*\* | Penyalinan | | | | Rp. … x … (jumlah lembaran) = Rp …….. | | |
|  |  | Pengiriman | | | | Rp …….. | | |
|  |  | Lain-lain | | | | 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 diminta belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu………\*\*\*\*\* | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | |
|  | ${tempat}, ${tgl} | | | | | | | |
|  | **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | |
|  | (………………………………….) | | | | | | | |
|  | Nama, Jabatan & Tanda tangan | | | | | | | |
| **Keterangan :** | | | | | | | | |
| \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan | | | | | | | | |
| \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√). | | | | | | | | |
| \*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi) dan/atau biaya pengiriman (khusus kuris dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah disiapkan | | | | | | | | |
| \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya | | | | | | | | |
| \*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta. | | | | | | | | |