

Logo  Pengadilan
------------------------

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
 ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar untuk  
Pengadilan

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan informasi:

Tanggal	:	_____
No. Pendaftaran	:	_____

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama	:	_____
Alamat	:	_____
No.Telp/Email	:	_____

Pemberitahuan sebagai berikut:

**A. Informasi Dapat Diberikan:**

No.	Hal-hal Terkait Permohonan Informasi	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik*	<input type="checkbox"/> Tersedia <input type="checkbox"/> Tidak tersedia, dapat diperoleh pada: _____ _____
2.	Bentuk informasi yang tersedia*	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> /elektronik <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i>
3.	Biaya yang dibutuhkan**	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. _____ <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. _____ Jumlah Rp. _____
4.	Waktu penyediaan	____ Hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon*** (tambahkan kertas bila perlu)	_____ _____

**B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:\***

<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta tidak ada di Pengadilan ini. Informasi yang diminta dapat diperoleh di _____. (tulis jika mengetahuinya)
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum didokumentasikan.
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan. Penyediaan informasi yang belum selesai didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ____ hari ****

(Tempat), (tanggal, bulan, dan tahun)

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

(.....)  
 Nama, Jabatan & Tandatangani

**LAMPIRAN VI**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

*Keterangan*

- \* *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.*

Logo  
 Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
 ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar untuk  
 Pemohon

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan informasi:

Tanggal	:	_____
No. Pendaftaran	:	_____

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama	:	_____
Alamat	:	_____
No.Telp/Email	:	_____

Pemberitahuan sebagai berikut:

**C. Informasi Dapat Diberikan:**

No.	Hal-hal Terkait Permohonan Informasi	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik*	<input type="checkbox"/> Tersedia <input type="checkbox"/> Tidak tersedia, dapat diperoleh pada: _____ _____
2.	Bentuk informasi yang tersedia*	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> /elektronik <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i>
3.	Biaya yang dibutuhkan**	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. _____ <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. _____ Jumlah Rp. _____
4.	Waktu penyediaan	____ Hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon*** (tambahkan kertas bila perlu)	_____ _____

**D. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:\***

<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta tidak ada di Pengadilan ini. Informasi yang diminta dapat diperoleh di _____. (tulis jika mengetahuinya)
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum didokumentasikan.
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan. Penyediaan informasi yang belum selesai didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ____ hari ****

(Tempat), (tanggal, bulan, dan tahun)

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

(.....)  
 Nama, Jabatan & Tandatanganan

**LAMPIRAN VI**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

*Keterangan*

- \* *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.*