

**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax. (62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-01
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	22 Agustus 2023
Halaman	1 dari 10

PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**PERUBAHAN DOKUMEN**

NO.	EDISI KE	REVISI KE	TANGGAL	URAIAN PERUBAHAN
1	0	0	22 Agustus 2022	Penyusunan prosedur baru tentang Pengelolaan Permohonan Informasi yang sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Perum Perumnas Nomor : DIRUT/73/KPTS/10/ 2022 tanggal 12 Juli 2022 tentang Susunan dan Tata Kerja Perusahaan Umum dan Pembangunan Perumahan Nasional

PENGESAHAN

Disetujui Oleh:								
UNIT	KADIV KOMKOR	WMM	DIRKEU	DIRSAR	DIRKUM	DIRPROD	WADIRUT	DIRUT
TANDA TANGAN								
NAMA	Dian Rahmawati	C Kurniawan Priambada	Muhammad Hanugroho	Tambok P. Setyawati	Anton Rijanto	Tri Hartanto	Oni Febriarto Rahardjo	Budi Saddewa Soediro
TANGGAL	22 Agustus 2022							

CATATAN:

Dokumen yang telah disahkan didistribusikan melalui "Knowledge Management" (www.km.perumnas.co.id). Dokumen hardcopy "ASLI" disimpan oleh Pengendali Dokumen Kantor Pusat.



**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-01
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	22 Agustus 2023
Halaman	2 dari 10

PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**1. TUJUAN**

Mengatur sistem dan prosedur permohonan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Badan Publik Perum Perumnas dengan mengacu pada penerapan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. RUANG LINGKUP

a. Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk pelaksanaan permohonan informasi publik yang meliputi semua informasi publik di lingkungan Perum Perumnas.

b. Mekanisme permohonan informasi :

Input : Formulir permohonan informasi.

Proses : Informasi yang dimohonkan dipertimbangkan untuk dikabulkan atau ditolak oleh PPID Pelaksana dengan jenis informasi yaitu Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dan informasi yang wajib tersedia setiap saat. Namun, tidak untuk informasi yang dikecualikan.

Output : Informasi publik

3. DEFINISI**3.1 Badan Publik**

Adalah Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-01
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	22 Agustus 2023
Halaman	3 dari 10

PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**3.2 Komisi Informasi**

Adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.

3.3 Dokumentasi

adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perum Perumnas.

3.4 Informasi

Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.

3.5 Informasi Publik

Adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

3.6 Klasifikasi Informasi

Adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.

3.7 Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Adalah informasi yang berkaitan dengan Badan Publik, kegiatan dan kinerja Badan Publik, laporan keuangan dan atau informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-01
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	22 Agustus 2023
Halaman	4 dari 10

PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**3.8 Informasi Yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta**

Adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

3.9 Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

3.10 Informasi Yang Dikecualikan

Adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik atau informasi yang apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum, mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat, dan sebagainya sebagaimana diatur dalam UU Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008.

3.11 Pelayanan Informasi

Adalah jasa yang diberikan oleh Perum Perumnas kepada masyarakat pengguna dan/atau pemohon Informasi.

3.12 Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID)

Dalam hal ini adalah Kepala Divisi Komunikasi Korporasi yaitu pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

3.13 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Dalam hal ini adalah Kepala Departemen Komunikasi Korporasi yaitu pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi di Perum Perumnas dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID.

**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-01
-------------	-------------------

No. Edisi	0
-----------	---

Revisi ke	0
-----------	---

Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
--------------	-----------------

Tgl. Review	22 Agustus 2023
-------------	-----------------

Halaman	5 dari 10
---------	-----------

PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**3.14 Pejabat Yang Menguasai Informasi**

Dalam hal ini adalah pejabat struktural yang dikuasai di masing-masing unit kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang akan diperbaharui sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja.

3.15 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPID Pelaksana)

Dalam hal ini adalah anggota PPID yang membantu melayani permohonan informasi.

3.16 Pengguna Informasi Publik

adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

3.17 Pemohon Informasi Publik

adalah warga negara / badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

3.18 Buku Register Permohonan

Adalah pencatatan register permohonan informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik kepada Badan Publik Perum Perumnas.

3.19 Tanda Bukti Permohonan

Adalah pencatatan nomor pendaftaran permohonan informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik kepada Badan Publik Perum Perumnas.

3.20 Daftar Informasi Publik

Adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Perum Perumnas, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4.2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

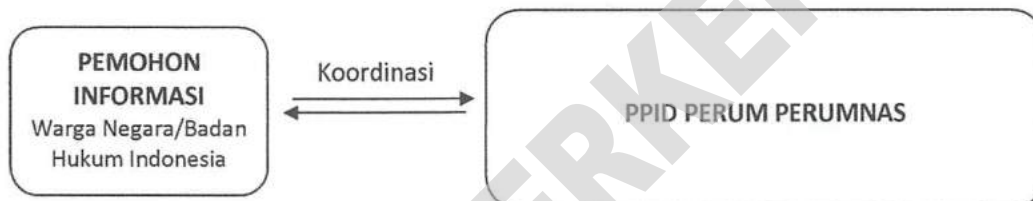
**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-01
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	22 Agustus 2023
Halaman	6 dari 10

PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

- 4.3. Surat Keputusan Direksi Perum Perumnas tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi Publik di Lingkungan Kantor Perum Perumnas Nomor : DIRUT/103/KPTS/10/2022 Tahun 2022;
- 4.4. Pedoman Keterbukaan Informasi Publik Perum Perumnas.

5. STRUKTUR PELAKSANAAN PERMOHONAN INFORMASI**6. PERFORMANCE MEASURES**

- 6.1. Permohonan Informasi dipenuhi maksimal 10+7 hari.



PERUM PERUMNAS

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

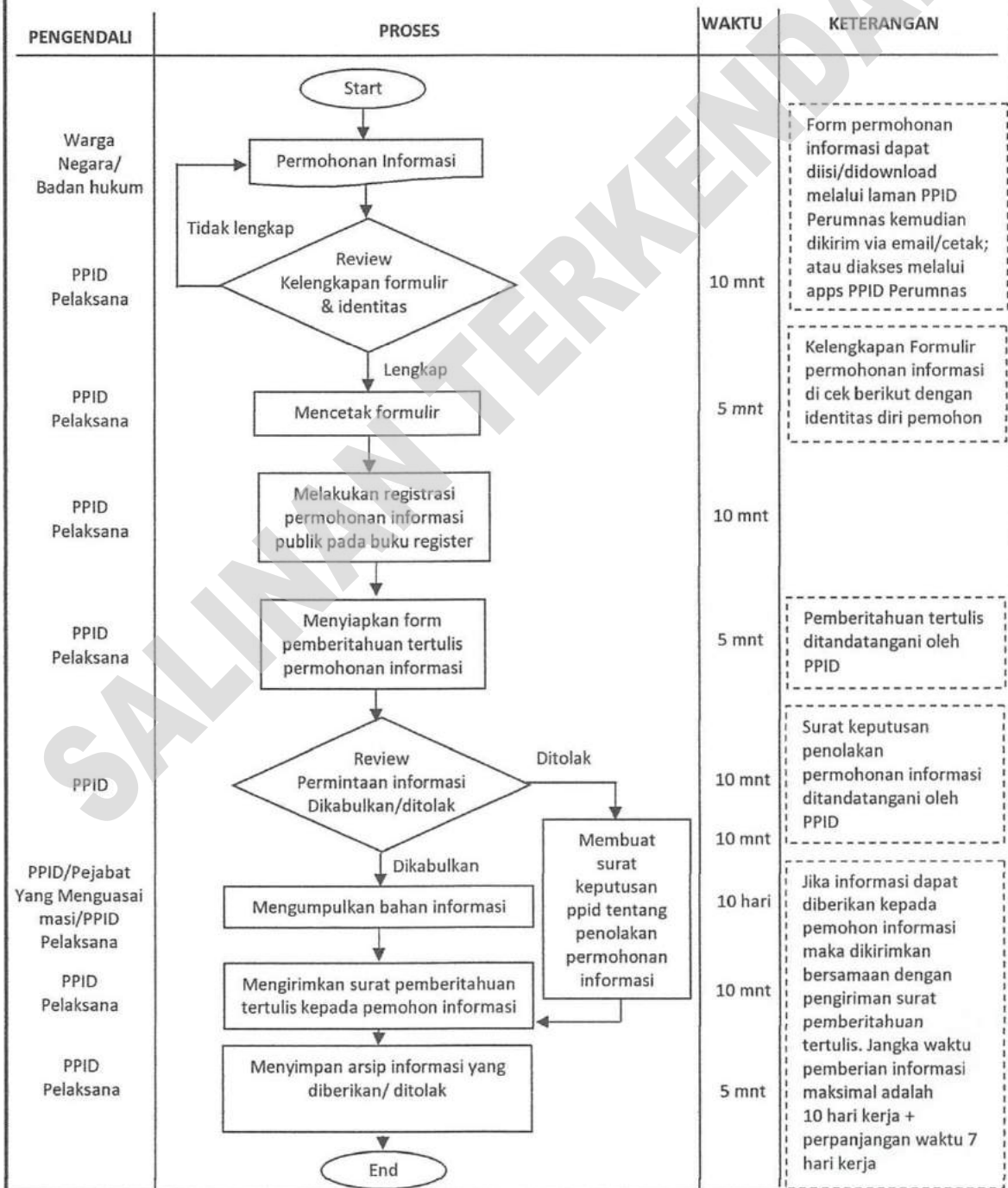
No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-01
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	22 Agustus 2023
Halaman	7 dari 10

PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

7. PROSEDUR RINCI DAN TANGGUNG JAWAB

7.1. PROSEDUR RINCI

7.1.1. PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI



**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-01
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	22 Agustus 2023
Halaman	8 dari 10

PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**7.2. TANGGUNG JAWAB PERSONEL**

PERMOHONAN INFORMASI		
NO	PERSONEL	TANGGUNG JAWAB
Kantor Pusat		
1.	Atasan PPID	• Melakukan supervisi dan evaluasi atas kinerja PPID; • Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Perum Perumnas; • Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Perum Perumnas telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; • Berperan sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi atas persetujuan Direksi;
2.	PPID	• Mengoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik baik dalam bentuk cetak maupun digital dari setiap unit kerja, meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik; • Mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di Perum Perumnas dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit kerja yang akan diperbaharui sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja; • Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan; • Mengoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; • Mengoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat; • Mengoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik, untuk memenuhi permohonan Informasi

**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-01
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	22 Agustus 2023
Halaman	9 dari 10

PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

		Publik; • Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi Pemohon Informasi Publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; • Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik telah diputuskan ditolak; • Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi, serta penyelesaian sengketa informasi publik; • Mereview permintaan informasi; • Membuat dan menandatangani Surat Keputusan Penolakan Permohonan Informasi.
3.	Pejabat Yang Menguasai Informasi	• Berkoordinasi dengan PPID terkait informasi publik; • Mengumpulkan seluruh Informasi Publik baik dalam bentuk cetak maupun digital yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik kepada PPID; • Memberikan data dukung untuk penyelesaian permohonan, keberatan dan/atau sengketa pelayanan informasi publik kepada PPID; • Memutakhirkan pendataan Informasi Publik yang dikuasai di masing-masing unit kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang akan diperbaharui sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja;
4.	PPID Pelaksana	• Membantu PPID dalam menyimpan, mengklasifikasikan, dan menyediakan informasi atau dokumen; • Mengelola formulir permohonan informasi dan keberatan; • Melakukan pemantauan dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi; • Melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan

**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-01
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	22 Agustus 2023
Halaman	10 dari 10

PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

		penjelasan terhadap Pemohon Informasi Publik; • Menyiapkan saran/tanggapan atas permohonan, keberatan dan/atau sengketa pelayanan informasi publik; • Mereview kelengkapan formulir dan identitas pemohon informasi dan mencetaknya; • Menyiapkan form pemberitahuan tertulis permohonan informasi; • Mengirimkan surat pemberitahuan tertulis atas informasi yang dapat diberikan/ditolak, serta informasi yang diminta (jika dapat diberikan); • Mengisi registrasi permohonan informasi pada Buku Register; • Menyimpan arsip informasi yang diberikan/ditolak; • Melakukan tugas administrasi terkait pelayanan informasi; • Melakukan tugas lainnya terkait pelayanan Informasi Publik pada Perum Perumnas.
--	--	---

8. LAMPIRAN

- 8.1 FRM-CORCOMM-02-01-01, Rev 0 : Formulir Permohonan Informasi
- 8.2 FRM-CORCOMM-02-01-02, Rev 0 : Pemberitahuan Tertulis
- 8.3 FRM-CORCOMM-02-01-03, Rev 0 : Buku Register Permohonan Informasi
- 8.4 FRM-CORCOMM-02-01-04, Rev 0 : Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan Informasi

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama :

Alamat :
.....

Pekerjaan :
.....

Nomor Telpon/E-mail :

Rincian informasi yang dibutuhkan :
(tambah kertas bila perlu)
.....

Tujuan Penggunaan Informasi :
.....
.....

Cara Memperoleh Informasi** : 1. ☐ Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat****
2. ☐ Mendapatkan Salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara mendapatkan Salinan informasi** : 1. ☐ Mengambil langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Faksimili
5. ☐ Email

.....(tempat).....(tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan :

*

**

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	TANGGAL	NAMA	ALAMAT	NOMOR KONTAK	PEKERJAAN	INFORMASI YANG DIMINTA	TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	STATUS INFORMASI			BENTUK INFORMASI		JENIS PERMOHONAN		KEPUTUSAN	ALASAN PENOLAKAN	HARI / TANGGAL		BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN	
								DIBAWAH PENGUASAAN		BELUM DI DOKUMENTASI	SOFT COPY	HARD COPY	MELIHAT/ MENGETAHUI	MEMINTA SALINAN			PEMBERITAHUAN TERTULIS	PEMBERIAN INFORMASI	BIAYA	CARA
								YA	TIDAK											

Mengetahui
 PPID,

Petugas Pelayanan Informasi,

(Nama dan Tanda Tangan)

(Nama dan Tanda Tangan)

Keterangan :	
Nomor	: Diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
Tanggal	: Diisi tentang tanggal permohonan diterima
Nama	: Diisi tentang nama Pemohon Informasi Publik
Alamat	: Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta
Nomor Kontak	: Diisi tentang nomor kontak (telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
Pekerjaan	: Diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
Informasi Yang Diminta	: Diisi tentang detail informasi yang diminta
Tujuan Penggunaan Informasi	: Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
Status Informasi	: Diisi dengan memberikan tanda (V). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
Bentuk Informasi	: Diisi dengan memberikan tanda (V)
Jenis Permohonan	: Diisi dengan memberikan tanda (V)
Hari dan Tanggal	: Diisi tentang: a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan. b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik
Keputusan	: Diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis
Alasan Penolakan	: Diisi dengan alasan penolakan oleh alasan PPID
Biaya dan Cara Pembayaran	: Diisi dengan biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Tanggal :

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran formulir permohonan*, bersama ini kami sampaikan 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**	☐	Kami
		☐	Badan Publik lain, yaitu
2	Bentuk fisik yang tersedia**	☐	Softcopy (termasuk rekaman)
		☐	Hardcopy (salinan tertulis)
3	Biaya yang dibutuhkan***	Rp (kosongkan jika tidak ada biaya)	
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
- ☐ Informasi yang diminta termasuk dalam klasifikasi yang dikecualikan

Dengan ini Pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

WISMA PERUMNAS
Jl. D.I. Pandjaitan Kav. 11
Jakarta - 13340
+6221 - 819 4807
ktrpusat@perumnas.co.id



SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran:*

Nama :
 Alamat :
 No. Telp / Email : /
 Rincian Informasi yang di mohon :

PPID memustuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

**Pengecualian Informasi :
 Didasarkan pada alasan**

Pasal 17 huruf UU KIP**
 Pasal Undang-Undang ***

Bahwa berdasarkan Pasal – Pasal di atas, maka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

..... (tempat), (tanggal/bulan/tahun) ***

Jika Pemohon informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Surat Keputusan ini

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
 (PPID)

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

Ket: * Diisi oleh petugas layanan PPID berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
 ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada pasal 17 Huruf a sampai dengan huruf i UU KIP
 *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang
 undangan lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)
 **** Diisi oleh petugas sesuai dengan jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP