

# TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

## **Langkah 1:**

Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada badan publik, baik langsung secara lisan, maupun melalui surat atau surat elektronik (email). Permintaan juga dapat melalui telepon.

## **Langkah 2:**

Pemohon informasi harus menyebutkan nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.

## **Langkah 3:**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada badan publik mencatat semua yang disebutkan oleh pemohon informasi pada langkah 2.

## **Langkah 4:**

Pemohon informasi harus meminta tanda bukti kepada PPID di badan Publik bahwa telah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran permintaan.

# TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK.

## **LANGKAH 1:**

Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi kepada Badan Publik, baik langsung secara lisan, maupun melalui surat atau surat elektronik (email). Permintaan juga dapat melalui telepon

## **LANGKAH 2:**

Pemohon Informasi harus menyebutkan nama, alamat, subjek/ jenis informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.

## **LANGKAH 3:**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Badan Publik mencatat semua yang disebutkan oleh pemohon informasi pada Langkah 2.

## **LANGKAH 4:**

Pemohon Informasi harus meminta tanda bukti kepada PPID di Badan Publik bahwa telah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran permintaan.

### **FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini, mengajukan permintaan informasi :

**Nama Pemohon Informasi** : .....  
**Nomor KTP (sesuai KTP)** : .....

**Alamat Pemohon Informasi** : .....  
**Nomor Telepon** : .....  
**Email** : .....

**Informasi Yang dibutuhkan** : .....

**Alasan Permintaan** : .....

**Nama Pengguna Informasi** : .....  
**Nomor KTP (sesuai KTP)** : .....

**Alamat Pengguna Informasi** : .....  
**Nomor Telepon** : .....  
**Email** : .....

**Alasan Penggunaan Informasi** : .....

**Cara Memperoleh Informasi** : 1.Langsung; 2.Website 3.Email; 4.Fax; 5.  
Via Pos;

**Format Bahan Informasi** : 1.Tercetak; 2. Terekam;

**Cara Mengirim Bahan Informasi** : 1.Langsung; 2. Via Pos; 3. Email;

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Sungguh,.....  
Pemohon Informasi

.....  
Nama Jelas & Tanda Tangan