

TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi kepada badan public, baik langsung secara lisan, maupun melalui surat atau surat elektornik (email). Permintaan juga dapat dilakukan melalui telepon.
 2. Pemohon informasi harus menyebutkan nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta, bentuk informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.
 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada badan publik mencatat semua yang disebutkan oleh pemohon informasi
 4. Pemohon informasi harus meminta tanda bukti kepada PPID di badan publik bahwa telah melakukan permintaan informasi serta nomor pendaftaran permintaan
-
- ```
graph TD; 1[1. Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi kepada badan public, baik langsung secara lisan, maupun melalui surat atau surat elektornik (email). Permintaan juga dapat dilakukan melalui telepon.] --- 2[2. Pemohon informasi harus menyebutkan nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta, bentuk informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.]; 2 --- 3[3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada badan publik mencatat semua yang disebutkan oleh pemohon informasi]; 3 --- 4[4. Pemohon informasi harus meminta tanda bukti kepada PPID di badan publik bahwa telah melakukan permintaan informasi serta nomor pendaftaran permintaan];
```

## FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

### 1. Identitas Pemohon

- a. Nama Lengkap : .....
- b. NIK : .....
- c. Jenis Kelamin : .....
- d. Tempat & Tgl. Lahir : .....
- e. Alamat Lengkap : .....
- f. Nomor HP : .....
- g. Instansi : .....

### 2. Permohonan Informasi

- a. Topik Permohonan : .....
- b. Informasi yang diminta: .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- c. Tujuan Permohonan : .....
- d. Cara Peroleh Informasi: .....
- e. Salinan Informasi : .....