# SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN

**BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM**

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **DATA PEMOHON INFORMASI** | | | |
|  | Identitas Pemohon | |  |  |
|  | NIK | | : |  |
|  | Nama | | : |  |
|  | Alamat | | : |  |
|  | No. Telp / E-mail | | : |  |
|  | Rincian Informasi yang Dibutuhkan | | : |  |
|  | Alasan Permintaan Informasi | | : |  |
|  | Identitas Kuasa Pemohon (jika ada) | | |  |
|  | NIK | | : |  |
|  | Nama | | : |  |
|  | Alamat | | : |  |
|  | No. Telp / E-mail | | : |  |
|  | Rincian Informasi yang Dibutuhkan | | : |  |
|  | Alasan Permintaan Informasi | | : |  |
| **B.** | **DATA PENGGUNA INFORMASI** | |  |  |
|  | NIK | | : |  |
|  | Nama Pengguna Informasi | | : |  |
|  | Alamat | | : |  |
|  | No. Telp / E-mail | |  |  |
|  | Tujuan Penggunaan Informasi | | : |  |
|  | Cara Memperoleh Informasi | | : | 1. Melihat 2. Membaca 3. Mendengar 4. Mencatat |
|  | Format Bahan Informasi | | : | 1. Hardcopy Softcopy |
|  | Cara Mengirim Bahan Informasi | | : | 1. Mengambil Langsung 2. E-mail 3. Kurir / Pos 4. Faksimili |
|  |  | |  |  |
|  | Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku | | | |
|  |  |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Madiun,.................................... |
|  | Pemohon Informasi |
|  |  |
|  |  |
|  | (........................................................)  Nama dan Tanda Tangan |