# 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 |