**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

**No Pendaftaran** ( diisi petugas )\* : ……………………..

**Nama**  ……………….……………………………………………

**Alamat**  ……………….……………………………………………

**Pekerjaan** ……………….……………………………………………

**Rincian Informasi yang dibutuhkan** ……………….……………………………………………

( tambahkan kertas bila perlu ) ……………….……………………………………………

**Tujuan Penggunaan Informasi** ……………….……………………………………………

 ……………….……………………………………………

**Cara Memperoleh Informasi\*\*** □Melihat/ Membaca /

Mendengarkan / Mencatat\*\*\*

□ Mendapatkan Salinan Informasi

(hardcopy/softcopy)\*\*\*

**Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\*** □ Mengambil Langsung

□ Kurir

□ Pos

□ E-mail

Pontianak, ………………………….

**Petugas Pelayanan Informasi Pemohon Informasi**

(Penerima Permohonan Informasi)

(………………………...) (………………………...)

Nama dan Tandatangan

 Nama dan Tandatangan

**Keterangan :**

\*Diisi oleh peugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

\*\*Pilih salah satu dengan memberi tanda ( **🗸**)

\*\*\*Coret yang tidak perlu