

**LAMPIRAN III
PERATURAN KOMISI INFORMASI**

Nomor : 1 tahun 2010

Tanggal : 30 April 2010

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;"> <p>Logo Badan Publik</p> </div>	<p>FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (RANGKAP DUA)</p> <p>[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]</p> <p>FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI No. Pendaftaran (diisi petugas)*:</p>
<p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>Pekerjaan :</p> <p>Nomor Telepon/E-mail :</p> <p>Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) :</p> <p>Tujuan Penggunaan Informasi :</p> <p>Cara Memperoleh Informasi** : 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat*** 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***</p> <p>Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung 2. <input type="checkbox"/> Kurir 3. <input type="checkbox"/> Pos 4. <input type="checkbox"/> Faksimili 5. <input type="checkbox"/> E-mail</p>	<p>.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)</p> <p>Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)</p> <p>(.....) Nama dan Tanda Tangan</p> <p>Pemohon Informasi</p> <p>(.....) Nama dan Tanda Tangan</p>
<p>Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√) *** Coret yang tidak perlu</p>	