##### PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

# Sekretariat Pelayanan Informasi Publik

**DESA WONOKROMO**

**KECAMATAN MOJOTENGAH**

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No. Pendaftaran *(diisi petugas)*\*: …………/PIP-PPID/......../..........

Nama : .....................................................................................

Alamat : .....................................................................................

 .....................................................................................

Nomor Telepon/Email : .....................................................................................

Rincian Informasi yang Dibutuhkan : .....................................................................................

 .....................................................................................

 .....................................................................................

 .....................................................................................

 .....................................................................................

Tujuan Penggunaan Informasi : .....................................................................................

 .....................................................................................

 .....................................................................................

Cara Memperoleh Informasi\*\* : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat

2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/ softcopy)\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\*\* : 1. Mengambil Langsung

 2. Kurir

 3. Pos

 4. Email

 5. Faksimili

 ………… , ……………......................

Petugas meja Informasi Pemohon Informasi

(Penerima Permohonan)

(……………………………......) (……………………………....)

 Nama dan Tanda Tangan Nama dan Tanda Tangan