



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Jendral Sudirman No.1 Muara Bulian Kode Pos 36613

Telepon (0743) 21282 Faxes. (0743) 21005, 21058

Website : <http://www.batangharikab.go.id>

---

---

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran : .....

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor telpon/email : .....

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

Faksimili

E – mail

....., .....

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

**Keterangan :**

\*( diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

\*\*( pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

\*\*\* ( coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Jendral Sudirman No.1 Muara Bulian Kode Pos 36613

Telepon (0743) 21282 Faxes. (0743) 21005, 21058

Website : <http://www.batangharikab.go.id>

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal.....bulan.....tahun.....dengan nomor pendaftaran\*.....

Kami menyampaikan kepada saudara/i :

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor telpon/email : .....

Pemberitahuan sebagai berikut :

**A. Informasi Dapat Diberikan**

No	Hal-hal terkait informasi Publik	Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu.....	
2	Bentuk Fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Soft Copy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hard Copy/salinan tertulis	
3	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp.
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.
		Jumlah	Rp.
4	Waktu Penyediaan	..... Hari	
5	Penjelasan perhitungan/pengaburan informasi yang dimohon*** (tambahkan kertas bila perlu).....		

**B. Informasi yang tidak bisa diberikan karena.\*\***

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum diidokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....\*\*\*\*

....., .....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)

Keterangan :

\*( diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan

\*\* ( pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

\*\*\* ( biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan biaya pengiriman sesuai dengan standar

\*\*\*\* (jika ada pengiriman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan pengirimannya

\*\*\*\*\* ( diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta