

INDIKATOR: SARANA DAN PRASARANA
SUB INDIKATOR: FASILITAS YANG TERSEDIA

1.



Ruang Pelayanan Kalurahan Trimulyo

2.



Meja dan kursi layanan

3.



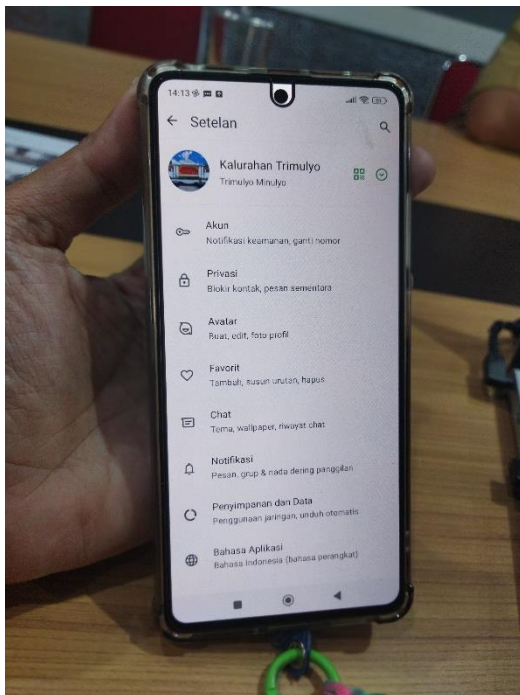
Komputer/alat elektronik yang dapat diakses langsung pemohon layanan

4.



Printer

5.



Telepon/sarana komunikasi internal

6.



Buku register

7.



Papan pengumuman/running text

8.

PEJABAT PERENCANA, INFORMASI DAN KOMUNIKASI
 PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
 KABUPATEN BANTUL
 KALIDEMAS TRIMULYO

Alamat: Jl. Raya Tugu No. 12 Karangrejo, Trimulyo, Bantul 27122
 Website: http://www.kabupatenbantul.go.id Email: info@kabupatenbantul.go.id

SURAT PERMOHONAN INFORMASI

Isi: Atas Nama Pemohon Atas Nama Pihak Lain

I. IDENTITAS PEMOHOR
 Nama: _____
 Alamat: _____
 No. Telp / Email: _____
 Rincian Informasi yang Dimohonkan: _____

II. PEMBERITAHUAN PFI
 A. Informasi dapat diberikan

No	Hal-hal berikut informasi tidak	Keterangan
1	Pengawasan Informasi Publik	
2	Bentuk Fisik yang Tersedia*	<input type="checkbox"/> Fisik <input type="checkbox"/> Bentuk Digital saja, atau
3	Biaya yang Dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Biaya yang Dibutuhkan, dan Terdapat
4	Waktu Penyelesaian hari
5	Penjelasan penghitaman/pengaliran informasi yang dicoret** perubahan kertas bila perlu	

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena**
 Informasi yang diminta belum dikuasai
 Informasi yang diminta belum didokumentasikan
 Penyelesaian informasi yang belum didokumentasikan dilakukan secara proaktif ***

PEJABAT PERENCANA, INFORMASI DAN KOMUNIKASI
 PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
 KABUPATEN BANTUL
 KALIDEMAS TRIMULYO

Alamat: Jl. Raya Tugu No. 12 Karangrejo, Trimulyo, Bantul 27122
 Website: http://www.kabupatenbantul.go.id Email: info@kabupatenbantul.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Isi: Atas Nama Pemohon Atas Nama Pihak Lain

I. IDENTITAS PEMOHOR
 Nama: _____
 Alamat: _____
 No. Telp / Email: _____

II. PERMOHONAN INFORMASI
 Informasi yang dimohonkan: _____
 Alasan Permohonan: _____
 Cara Memperoleh Informasi**
 Menerima/membaca/mendengarkan/menonton
 Mencicipi/selancar informasi (hardcopy/softcopy***)
 Cara Mendapat Salinan Informasi
 Mengambil Langsung Fotokopi
 Klip Email
 Fax
 Petugas Layanan Informasi: _____ (tempat, tanggal, bulan, tahun)
 Perorok Informasi: _____

Keterangan:
 * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
 ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)
 *** Coret yang tidak perlu

LURAH TRIMULYO,
 LAUZAN SANUSI

25

Form permohonan dan keberatan (hardcopy)