



... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]
 ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI
 Periode: Januari—Desember ... [diisi dengan tahun]

No.	No. Pendaftaran	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Jenis Permohonan		Status Informasi			Bentuk Informasi		Keputusan PPID	Alasan Penolakan	Hari/Tgl		Biaya	Tanda Bukti Menerima Informasi
								B	K	Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Naskah Cetak (Softcopy)	Naskah Elektronik (Hardcopy)			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi		
										Ya	Tidak									

KETERANGAN:

- No.** : Diisi dengan nomor urut.
- No. Pendaftaran** : Diisi dengan nomor pendaftaran permohonan Informasi.
- Tgl** : Diisi dengan tanggal permohonan diterima.
- Nama** : Diisi dengan nama pemohon.
- Alamat** : Diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi yang diminta.
- Nomor Kontak** : Diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi).
- Pekerjaan** : Diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi.
- Informasi yang Diminta** : Diisi dengan detail informasi yang diminta.
- Jenis Permohonan** : Diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom B untuk prosedur Biasa, atau di bagian bawah kolom K untuk prosedur khusus.
- Status Informasi** : Diisi dengan memberikan tanda (√) bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Pengadilan/Satuan Kerja lain yang menguasai di bagian bawah kolom 'Instansi' (bila diketahui), sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang Dimiliki** : Diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom sesuai bentuk informasi yang tersedia.
- Keputusan** : Diisi sesuai dengan isi keputusan PPID dalam pemberitahuan tertulis terhadap permohonan informasi.
- Alasan Penolakan** : Diisi dengan alasan penolakan permohonan informasi oleh PPID.
- Hari/Tgl** : diisi dengan:
 - a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis
 - b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi publik
- Biaya** : diisi dengan jumlah biaya penyalinan informasi yang dibayar Pemohon Informasi.
- Tanda Bukti Menerima Informasi** : diisi tanda tangan Pemohon Informasi setelah yang bersangkutan menerima naskah cetak atau elektronik informasi yang dimintanya.