**REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tgl | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | Infor-masi Yang Diminta | Alasan / Tujuan Penggu-naan Informasi | Identitas | Status Informasi | Bentuk Informasi Yang Dikuasai | Jenis Permohonan | Keputusan | Alasan Penolakan | Hari dan Tanggal |
| KTP | Akta (Bagi LSM) | Dibawah Penguasaan | BelumDidokumentasikan | Soft-copy | Hard-copy | Melihat/ Menge- tahui  | Meminta Salinan |  |  | Pemberi tahuan Tertulis | Pemberian Informasi |
| Ya | Tdk |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nomor**  | : | diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik. |
| **Tanggal**  | : | diisi tentang tanggal permohonan diterima. |
| **Nama**  | : | diisi tentang nama pemohon. |
| **Alamat** | : | diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta. |
| **Nomor Kontak** | : | diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik. |
| **Pekerjaan** | : | diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik. |
| **Informasi Yang Diminta** | : | diisi tentang detail informasi yang diminta. |
| **Alasan/Tujuan Penggunaan Informasi** | : | diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi. |
| **Identitas** | : | diisi dengan memberikan tanda (√) salah satu yang sesuai. |
| **Status Informasi** | : | diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis. |
| **Bentuk Informasi Yang Dikuasai** | : | diisi dengan memberikan tanda (√). |
| **Jenis Permohonan** | : | diisi dengan memberikan tanda (√). |
| **Keputusan** | : | diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis. |
| **Alasan Penolakan** | : | diisi tentang alasan penolakan oleh Atasan PPID Pemkot Blitar / PPID SKPD. |
| **Hari dan Tanggal** | : | Diisi tentang: 1. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak.

Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.1. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
 |
|  |  |  |

**KETERANGAN:**

\*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. PPID Pemkot Blitar / PPID SKPD dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi

unsur-unsur yang termuat dalam format ini.