**BUKU REGISTRASI KEBERATAN**

**BIRO UMUM DAN PROTOKOL SETDA DIY**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | Tgl | Nama | Alamat, Telp/fax, email | Pekerjaan | Informasi yang diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Alasan Pengajuan Keberatan(Pasal 35 ayat (1) UU KIP) | Jenis Permohonan(Melihat / Meminta Salinan) | Keputusan Atasan PPID/PPID Pembantu | Hari/Tanggal pemberian tanggapan keberatan | Tanggapan Pemohon Informasi |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Keterangan

1. Diisi nomor registrasi keberatan
2. Diisi tanggal registrasi keberatan
3. Diisi Nama Pemohon informasi yang mengajukan keberatan
4. Diisi alamat, telp/fax, email Pemohon informasi yang mengajukan keberatan
5. Diisi Pekerjaan Pemohon informasi yang mengajukan keberatan
6. Diisi informasi yang diminta Diisi
7. Diisi Tujuan penggunaan informasi
8. Alasan pengajuan keberatan sesuai pasal 35 ayat (1) UU KIP
9. Diisi jenis permohonan (Melihat atau Meminta salinan)
10. Diisi Nama & Jabatan Atasan PPID/PPID Pembantu
11. Diisi hari/tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
12. Diisi tanggapan pemohon informasi atas keputusan Atasan PPID/PPID Pembantu

Yogyakarta, .............2017

Kepala

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

PARAF KOORDINASI