|  |  |
| --- | --- |
| 6 | **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  **KALURAHAN TRIWIDADI**  Jl. Kayuhan-Sudimoro, Pajangan, Triwidadi, Pajangan, Bantul Kode Pos : 55751  *Website* [*http://www.desa.triwidadi.bantulkab.go.id*](http://www.desa.triwidadi.bantulkab.go.id) *& e-mail :* [*desa.triwidadi@bantulkab.go.id*](mailto:desa.triwidadi@bantulkab.go.id) |

**FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**Nomor Registrasi ………………………………..**

1. IDENTITAS PENGAJUAN KEBERATAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nomor Register Permohonan Informasi | : | ………………………………………………………… |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : | ………………………………………………………… |
|  |  | ………………………………………………………… |

1. IDENTITAS PEMOHON

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | ………………………………………………………… |
| Alamat | : | ………………………………………………………… |
| Pekerjaan | : | ………………………………………………………… |
| No Telp/Email | : | ………………………………………………………… |

1. IDENTITAS KUASA PEMOHON\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | ………………………………………………………… |
| Alamat | : | ………………………………………………………… |
| Pekerjaan | : | ………………………………………………………… |
| No Telp/Email | : | ………………………………………………………… |

1. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\*
2. Permohonan Informasi di tolak
3. Informasi berkala tidak disediakan
4. Permintaan informasi tidak ditanggapi
5. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
6. Permintaan informasi tidak dipenuhi
7. Biaya yang dikenakan tidak wajar
8. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
9. KASUS POSISI (Tambahan Kertas Bila Perlu)

……………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………..

1. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

……………….,……………………,…………………….(diisi oleh petugas)\*\*\*\*

Triwidadi, ………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui\*\*\*\*\*  Petugas Pelayan Informasi  (Penerima Permohonan)  ………………………………………………. | Pemohon Informasi  ………………………………………………. |

Keterangan:

\*

Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

\*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.

\*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan

\*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP

\*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.

\*\*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan ditandatangani

oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.