



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
(Nama Desa, Alamat, Nomor Telpn)

**FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**  
Nomor Registrasi:.....\*

**I. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN**

Nomor Register Permohonan : .....  
Informasi : .....  
Tujuan Penggunaan Informasi : .....

**II. IDENTITAS PEMOHON**

Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
No Telp/Email : .....

**III. IDENTITAS KUASA PEMOHON\*\***

Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
No Telp/Email : .....

**IV. Alasan Pengajuan Keberatan\*\*\***

- a. Permohonan Informasi di tolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

**V. Kasus Posisi (tambahkan kertas bila perlu)**

.....  
.....  
**VI. Hari/Tanggal Tanggapan Atas Keberatan Akan Diberikan: [tanggal], [bulan], [tahun], [diisi oleh petugas]\*\*\*\***

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat), .....(tanggal, bulan, tahun)\*\*\*\*\*

Mengetahui\*\*\*\*\*  
**Petugas Pelayanan Informasi**  
(Penerima Permohonan)

**Pemohon Informasi**

.....  
(nama dan tanda tangan)

.....  
(nama dan tanda tangan)