



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN**

Jalan. Jenderal Gatot Subroto – Tarubudaya – U N G A R A N Telepon (024) 6924155, 6921348  
Faksimile (024) 6921060 Website//www.distanbun.jatengprov.go.id/Email: distanbun@jatengprov.go.id

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran (diisi petugas)\* : .....

Nama :  
Alamat :  
Pekerjaan :  
No. Telepon/E-mail :  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cara memperoleh Informasi\*\* : 1.  Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat\*\*\*  
2.  Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\* : 1.  Mengambil langsung      4.  Faksimili  
2.  Kurir      5.  E-Mail  
3.  Pos

Ungaran, .....

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Informasi)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan :

\*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi Permohonan Informasi Publik

\*\*Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

\*\*\*Coret yang tidak perlu

## Hak-hak Pemohon Informasi

### Berdasarkan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat; Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **pemberitahuan tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik . Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberikan jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal : informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah.....
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (missal: menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukan alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.