PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

HAK
Berdasarkan pasal 4 UU No. 14 Tahun 2008

- **Melihat dan mengetahui Informasi Publik.**
- **Menghadiri pertemuan Publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik.**
- **Mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan**
- **Menyebarluaskan Informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan**
- **Mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan**
- **Mengajukan gugatan ke pangadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan.**

KEWAJIBAN
Berdasarkan pasal 5 UU No. 14 Tahun 2008

- **Penguna Informasi publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.**
- **Penguna Informasi publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

WAKTU PELAYANAN

SENIN - JUMAT	SABTU - MINGGU
08:00 - 16:00	LIBUR

ALUR PERMOHONAN

LANGSUNG

Datang ke Pusat Pelayanan Informasi PPID (Dinas Kominfo Taput)

Mengisi Formulir permohonan Informasi

Menunjukkan Identitas diri

Menerima Bukti tanda Permohonan

TIDAK LANGSUNG

Melalui Aplikasi PPID

Buka Link Website

http://ppid.taputkab.go.id/

Membuat akun pemohon Informasi

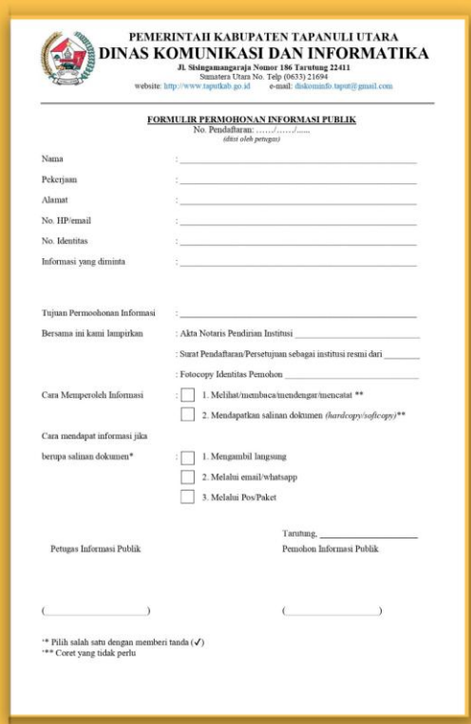
Kirimkan Informasi yang dibutuhkan

Ditanggapi MAX 10 Hari Kerja + 7 Hari Kerja dengan keterangan

Menerima Tanda terima Informasi

SELESAI

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Sisingamangaraja Nomor 186 Tarutung 22411
Sumatera Utara No. Telp (0633) 21694
website: http://www.taputkab.go.id e-mail: diskominfo.taput@gmail.com

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
No. Pendaftaran: ...../...../.....
(diisi oleh petugas)

Nama : _____
Pekerjaan : _____
Alamat : _____
No. HP/email : _____
No. Identitas : _____
Informasi yang diminta : _____

Tujuan Permoohonan Informasi : _____
Bersama ini kami lampirkan : Akta Notaris Pendirian Institusi _____
: Surat Pendaftaran/Persetujuan sebagai institusi resmi dari _____
: Fotocopy Identitas Pemohon _____
Cara Memperoleh Informasi : ☐ 1. Melihat/membuca/mendengar/mencatat **
☐ 2. Mendapatkan salinan dokumen *(hardcopy/softcopy)***
Cara mendapat informasi jika berupa salinan dokumen* : ☐ 1. Mengambil langsung
☐ 2. Melalui email/whatsapp
☐ 3. Melalui Pos/Paket

Tarutung, _____
Petugas Informasi Publik — Pemohon Informasi Publik
(_____) (_____)

* Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)
** Coret yang tidak perlu

Unduh Formulir Permohonan Informasi :

https://bit.ly/formulirppidtaput

"BERSAMA MEWUJUDKAN TAPANULI UTARA YANG MAJU, BERBUDAYA DAN BERKELANJUTAN"

www.taputkab.go.id | diskominfo.taput | Kabupaten tapanuli utara | Kabupatentaput168