

PPID PELAKSANA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

LANGKAH 1

Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi publik kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip melalui Pusat Komunikasi Publik sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) baik langsung maupun tidak langsung (surat, email, telepon).

LANGKAH 2

Pemohon Informasi Publik harus menyebutkan nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta, bentuk informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.

LANGKAH 3

Petugas Informasi Dinas Perpustakaan dan Arsip mencatat semua yang disebutkan oleh Pemohon Informasi Publik pada langkah 2.

LANGKAH 4

Pemohon Informasi Publik harus meminta tanda bukti kepada Petugas Informasi bahwa telah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran permintaan.

LANGKAH 5

PPID memberikan jawaban untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan, dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja.