

TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI

PPID PELAKSANA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROV. KALTENG

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan IP	PPID
1.	Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">Mulai</div>		
2.	Melaporkan kepada penanggung jawab		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">[]</div>	
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">[]</div>
4.	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">[]</div>	
5.	Menghubungi pemohon IP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">[]</div>		
6.	Melaporkan kepada pimpinan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">[]</div>	
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">Selesai</div>