

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara



image not found or type unknown

Jl. Rambutan Gedung Gabungan Dinas Lt. 5 77212 055222454

<http://diskominfo.kaltaraprov.go.id>

Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara / Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik

Layanan Fasilitas Virtual Meeting

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan berisi (nama instansi; nama kegiatan; waktu kegiatan; lokasi kegiatan; dan narahubung)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

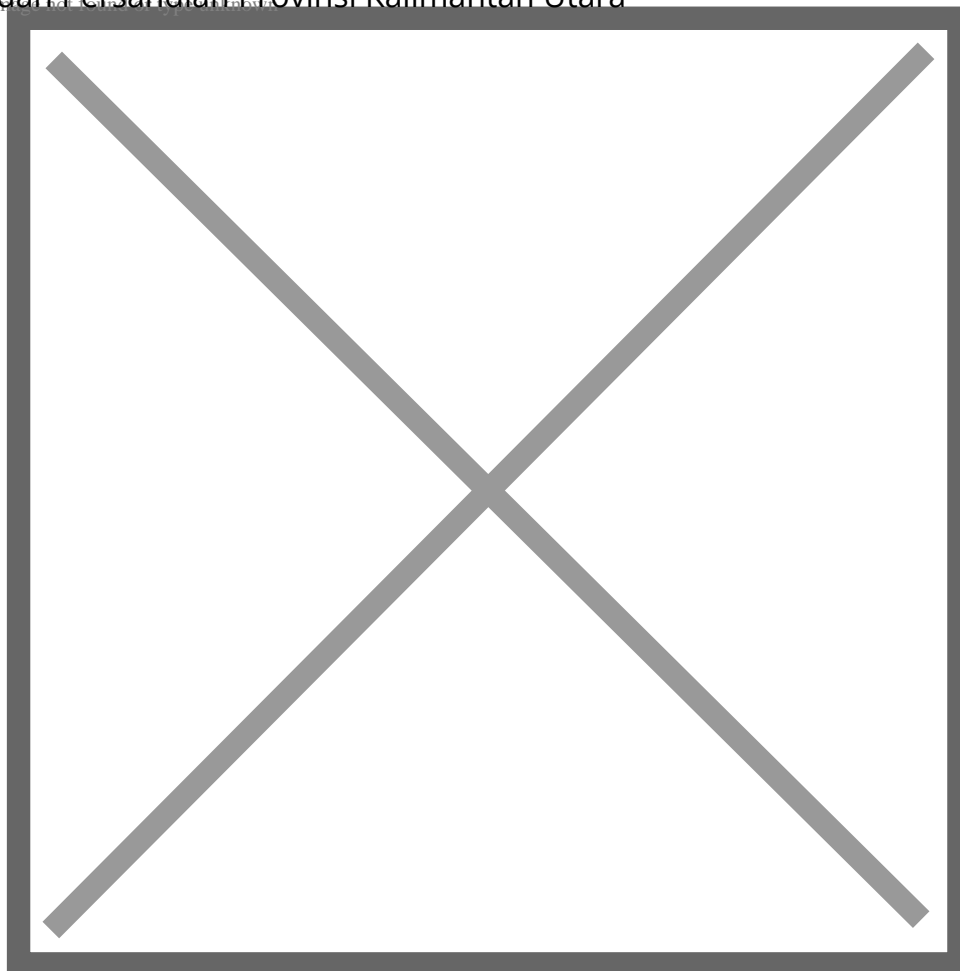
Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara



Jl. Rambutan Gedung Gabungan Dinas Lt. 5 77212 055222454

<http://diskominfo.kaltaraprov.go.id>

Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara / Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara



1. Instansi menyampaikan permohonan melalui surat resmi
2. Pengadministrasi umum menerima surat
3. Pengadministrasi umum meneruskan surat permohonan kepada Kepala Dinas
4. Kepala Dinas memberikan disposisi pada lembar disposisi
5. Kepala Bidang APTIKA menerima disposisi dan menindaklanjuti permohonan bersama Kepala Seksi Aplikasi Informatika
6. Kepala Seksi Aplikasi Informatika melakukan konfirmasi penjadwalan kegiatan kepada PIC atau Narahubung pemohon
7. Pelaksanaan kegiatan

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara



Jl. Rambutan Gedung Gabungan Dinas Lt. 5 77212 055222454

<http://diskominfo.kaltaraprov.go.id>

Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara / Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik

Biaya / Tarif dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Fasilitasi Virtual Meeting

Pengaduan Layanan

1. Melalui Website atau email;

Melalui Website mengisi formulir yang telah tersedia pada Website SP4N Lapor www.lapor.qo.id atau website resmi DKISP Provinsi Kalimantan Utara www.diskominfo.kaltaraprov.go.id serta dapat melalui email diskominfo@kaltaraprov.go.id.

2. Melalui SMS;

Dapat melalui sms ke 1708 dengan format LAPORKALTARA (spasi) ISI LAPORAN.

3. Melalui Jasa Pos / jasa pengiriman lainnya;

Mengirimkan surat melalui jasa pos / jasa pengiriman lainnya yang ditujukan kepada Kantor DKISP Provinsi Kalimantan Utara di Jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas Lt. 5 Tanjung Selor, Kab. Bulungan, Kalimantan Utara.

4. Langsung;

Datang langsung ke Kantor DKISP Provinsi Kalimantan Utara Jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas Lt. 5 Tanjung Selor, Kab. Bulungan, Kalimantan Utara.