



TATA CARA MENGAJUKAN INFORMASI PUBLIK

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL

Setiap warga negara berhak memperoleh informasi publik.
Ajukan permohonan informasi dengan mudah, cepat, dan transparan.

LANGKAH-LANGKAH PENGAJUAN

1



AJUKAN PERMOHONAN

Sampaikan permohonan informasi publik kepada petugas melalui salah satu cara berikut:

- Datang langsung ke kantor
- Telp/WhatsApp
- Email
- Website / Formulir Online

2



VERIFIKASI PERMOHONAN

Petugas akan memverifikasi data pemohon dan mencatat permohonan informasi yang diajukan.

3



PROSES PERMOHONAN

Petugas mencari dan menyiapkan informasi yang dimohonkan.

Waktu pelayanan maksimal 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja (apabila diperlukan).

4



PENYERAHAN INFORMASI

Informasi publik yang dimohonkan akan diberikan kepada pemohon dalam bentuk softcopy atau hardcopy, sesuai kesepakatan.

5



SELESAI

Pemohon menerima informasi.
Jangan lupa memberikan masukan untuk meningkatkan pelayanan kami.



Informasi publik adalah hak Anda.
Gunakan hak Anda dengan bijak!

ARPUSDA KENDAL



SYARAT PERMOHONAN

- Mengisi formulir permohonan informasi (tersedia di kantor/webside)
- Fotokopi KTP / identitas diri
- Menjelaskan informasi yang diminta secara jelas
- Mencantumkan tujuan penggunaan informasi (opsional)

SALURAN PENGAJUAN



DATANG LANGSUNG

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kendal
Jalan Pemuda No. 39 A Kendal



WHATSAPP / TELEPON

085931475014



EMAIL

dinarpuskendal@gmail.com



WEBSITE

<https://dinarpus.kendakab.go.id>
(Formulir Permohonan Informasi Publik)

BIAYA

GRATIS

Tidak dipungut biaya



Arsip Terjaga,
Informasi Tersedia,
Kendal Semakin Maju!