



PERMOHONAN INFORMASI DATANG LANGSUNG

1. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi, bagi lembaga publik/ormas dilengkapi foto copy akta pendirian, surat keterangan terdaftar di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kepulauan Riau/setempat, surat keterangan domisili lembaga publik/ormas.
2. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya
3. Petugas memberi tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
4. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
5. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan keterangan perundangan yang berlaku.
6. Petugas memberikan Tanda bukti Penyerahan informasi Publik kepada pengguna informasi publik.
7. Membukukan dan mencatat.

2. Jangka Waktu Penyelesaian

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterima permintaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.
4. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk softcopy atau data tertulis. Apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan menjadi tanggung jawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP

3. Biaya

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri atau biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi.



ALUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

1 PEMOHON INFORMASI



- Perorangan
- Perwakilan Kelompok
- Badan Publik



2 MENGAJUKAN PERMOHONAN INFORMASI



1. Dengan menyerahkan formulir permohonan informasi yang telah diisi kepada petugas PPID Inspektorat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, atau melalui:
 - Website : <https://inspektorat.kepriprov.go.id>
 - Email : inspektorat@kepriprov.go.id
2. Offline: Mengisi formulir permohonan informasi di kantor Inspektorat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

3 PPID



- Mencatat permohonan dalam daftar register dan memberikan tanda bukti penerimaan permohonan kepada pemohon.
- Memverifikasi dan memproses permohonan jika disetujui.
- Memberikan alasan tertulis dan memberikan informasi yang dimohonkan kepada pemohon atau menolak sesuai ketentuan yang berlaku.
- Memberikan informasi yang dimohonkan.



4 PEMOHONAN INFORMASI (HASIL)



- Pemohon menerima informasi yang dimohonkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Apabila informasi yang dimohon tidak sesuai, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu yang ditentukan.



5 SELESAI

*Informasi Publik
Hak Anda!*

