



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN

Jl. Majapahit No. 17 Mataram, Kode Pos : 83125
Telp. (0370) 639948, Fax. (0370) 640800
E-Mail : industri NTB@gmail.com / disperindag NTB@yahoo.com

Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat Dinas Perindustrian NTB	PELAYANAN <i>DESK</i> INFORMASI PUBLIK DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTB		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman 1/1
	000/499/02-Ed/VI/21		
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 12-10-2021		Ditetapkan Oleh Kepala Dinas Perindustrian Provinsi NTB NIP. 19760104 199902 2 002
PENGERTIAN	Standar prosedur operasional pelayanan informasi publik adalah acuan pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik yang berkaitan dengan kepentingan publik, dengan cepat dan tepat waktu dalam lingkup Dinas Perindustrian Provinsi NTB		
TUJUAN	Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.		
KEBIJAKAN	Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 2009112, tambahan Lembaran Negara Nomor 5038)3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Nomor 99 Tahun 2010, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5149)		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon informasi datang ke <i>desk</i> layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan <i>foto copy</i> KTP pemohon dan penggunaan informasi yang masih berlaku.2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.3. Petugas memproses permintaan permohonan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditanda tangani oleh pemohon informasi publik.4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi jika informasi yang diminta masuk dalam katagori yang dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik pada pengguna informasi publik.6. Membuka dan mencatat.		

UNIT TERKAIT

1. Direktur dan Jajaran Wakil Direktur
2. Pengelola PPID
3. Petugas pada *Desk Layanan Informasi Publik*
4. Humas dan Kemasyarakatan