PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEBUDAYAAN
Jalan Veteran Nomor 23 Telp. (0362) 3303668
Email disbudbuleleng@gmail.com Singaraja 81118

Rata-rata waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi adalah 30 menit

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG Dinas kebudayaan	NOMOR SOP	: 2/PPIDP/Disbud 2022
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Februari 2019
	TGL. REVISI	: 4 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	: 5 Oktober 2022
	DISAHKAN OLEH	: Kadis Kebudayaan Kabupaten Buleleng
	NAMA SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2 3	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di *website* PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasik dalam PPID, maka berkas					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	
	permohonan disampaikan kepada PPID atau Pembantu.								