

RINCIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

NO	JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR		LAMA PROSES	BIAYA	PRODUK
				SICANTIK	OSS			
1	2	3	4	5		6	7	8
4.	SEKTOR KEBUDAYAAN							
	Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah Dalam Daerah Provinsi	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun</p>	<p>Persyaratan Pemenuhan Komitmen:</p> <p>1. Fotokopi Akta Notaris;</p> <p>2. Fotokopi Rekening atas nama Lembaga (sanggar);</p> <p>3. Struktur Lembaga disertai dengan uraian tugas;</p> <p>4. Data pendidik/tutor/pelatih;</p> <p>5. Data warga belajar/peserta didik (minimal 20 orang);</p> <p>6. Surat keterangan pemilikan tempat/gedung;</p> <p>7. Lampiran kurikulum;</p> <p>8. Jadwal pembelajaran;</p> <p>9. Denah lokasi/sketsa lokasi;</p> <p>10. Dokumentasi papan lembaga (sanggar);</p> <p>11. Dokumentasi kegiatan;</p> <p>12. Struktur organisasi lembaga (sanggar); dan</p> <p>13. Surat Kuasa bermeterai dengan melampirkan KTP/tanda identitas pihak yang diberi</p>	<p>Pembuatan Izin:</p> <p>1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin;</p> <p>2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;</p> <p>3. FO/BO melakukan validasi KSWP/KSWPD dan kepesertaan BPJS (kesehatan dan ketenagakerjaan);</p> <p>4. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui email; dan</p> <p>5. Jika lengkap FO akan Mengeluarkan tanda terima permohonan.</p> <p>Proses Rekomendasi Teknis:</p> <p>1. Tim Teknis</p>	<p>Proses NIB</p>	<p>1 (satu) hari kerja</p> <p>3 (tiga) hari kerja</p> <p>1 (satu) hari kerja</p>	<p>Tanpa biaya</p>	<p>1. NIB</p> <p>2. Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah Dalam Daerah Provinsi (pendirian dan operasional) Efektif</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	SEKTOR KEBUDAYAAN	<p>2017 tentang Pemajuan Kebudayaan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Sanggar Seni; dan</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Terhadap Pelanggaran Perizinan Berusaha Sektor Kebudayaan.</p>	<p>kuasa (jika dikuasakan).</p>	<p>mendownload persyaratan;</p> <p>2. Tim Teknis DPMPSTSP bersama Tim Teknis melakukan survei lapangan (jika diperlukan) untuk validasi permohonan;</p> <p>3. Tim Teknis membuat rekomendasi Teknis dalam bentuk Berita Acara; dan</p> <p>4. Tim teknis memasukkan data melalui aplikasi.</p> <p>Notifikasi Perizinan:</p> <p>1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen rekomendasi Teknis dalam bentuk Berita Acara;</p> <p>2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi Teknis dalam bentuk Berita</p>	<p>30 (tiga Puluh) hari kerja</p>		
					<p>3 (tiga) hari kerja</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	SEKTOR KEBUDAYAAN			<p>Acara;</p> <p>3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke Pemohon, dan disampaikan melalui email serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;</p> <p>4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;</p> <p>5. Kabid melakukan penetapan/ penolakan izin;</p> <p>6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;</p> <p>7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui email; dan</p> <p>8. FO Informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui email.</p>			