

(41) IZIN KEGIATAN KEBUDAYAAN

1. DASAR HUKUM :

- 1) Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.106/HK.501/MKP/2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- 3) Peraturan Bupati Bekasi Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2019 Nomor 8).

2. PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN.

A. PERSYARATAN ADMINISTRASI :

- 1) Surat Permohonan
- 2) Foto Copy KTP Pemohon
- 3) Foto Copy NPWP
- 4) Foto Copy SK Pendirian
- 5) Surat Keterangan Domisili Sanggar Kesenian
- 6) Struktur Organisasi Sanggar/Group Kesenian
- 7) Surat Izin Notaris (Bagi Penerima Bantuan)
- 8) Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis Terkait

B. PERSYARATAN FISIK :

- 1) Surat Kepemilikan Tempat Sanggar Kesenian (Milik Sendiri/Sewa)
- 2) Waditra/Alat Musik (Lengkap/Tidak Lengkap)
- 3) Plang Nama Sanggar Kesenian

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :

- a. Pemohon datang ke loket (Front Office) untuk mencari informasi.
- b. Petugas Front Office memberikan Informasi dan formulir permohonan.
- c. Pemohon mengembalikan permohonan beserta persyaratannya kepada petugas Front Office yang kemudian diserahkan kepada Tim Teknis.
- d. Tim Teknis memverifikasi kelengkapan berkas.
- e. Berkas yang sudah diverifikasi oleh Tim Teknis dan diparaf oleh Kepala Seksi Pendaftaran diserahkan ke petugas Back Office untuk diproses.
- f. Pamarapan oleh Kepala Seksi Penerbitan, Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas.
- g. Penandatanganan Izin oleh Kepala Dinas.
- h. Penomoran Izin oleh Sekretariat.
- i. Penyerahan Izin oleh Front Office.

4. WAKTU PENYELESAIAN :

5 Hari Kerja dengan persyaratan lengkap dan benar.

5. BESARNYA RETRIBUSI : ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

6. PRODUK PELAYANAN : Surat Izin Kegiatan Kebudayaan

7. SARANA DAN PRASARANA : Sesuai Standar Pelayanan

8. KOMPETENSI PELAKSANA : Sesuai Standar Pelayanan

9. PENGAWASAN INTERNAL : Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus

10. PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN :

- a. Melalui Kotak Saran.
- b. SMS : 081284878010.
- c. Whatsaap : 081284878010.
- d. Email : dpmptsp@bekasikab.go.id.
- e. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan.
- f. Melalui Webshite : dpmptsp@bekasikab.go.id.
- g. Customer Service : 082122263249.

11. JUMLAH PELAKSANA : 4 orang

12. JAMINAN PELAYANAN : Sesuai maklumat pelayanan

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN : DPMPTSP

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA :

- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali;
- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.