

## PERIZINAN SEKTOR PARIWISATA

Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan :

### 2. Rekomendasi Dan Dukungan Keberadaan Wadah/Lembaga Pembinaan Dan Pengembangan Seni Budaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Persiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja untuk Pelayanan Terpadu dan Daerah.</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian.</li> <li>11. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Standar Usaha Sanggar Seni.</li> <li>12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim</li> <li>13. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur.</li> <li>14. Peraturan Gubernur Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur.</li> <li>15. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;</li> <li>16. Peraturan Gubernur Kaltim No. 08 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>17. Undang-undang dan peraturan terkait lainnya baik dari pemerintah pusat, pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dalam mengatur perizinan &amp; nonperizinan di bidang teknis / sektor terkait.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris grup kesenian, paguyuban seni, kelompok seni, organisasi seni dan sanggar seni yang mengajukan Nomor Induk Kesenian dan diketahui Lurah/Kepala Desa serta Camat wilayah setempat</li> <li>2. Mengisi Formulir yang telah disediakan</li> <li>3. Melampirkan Peraturan Dasar/Peraturan Rumah Tangga grup kesenian, paguyuban seni, kelompok seni, organisasi seni dan sanggar seni yang diketahui Lurah/Kepala Desa setempat</li> <li>4. Melampirkan Susunan Pengurus grup kesenian, paguyuban seni, kelompok seni, organisasi seni dan sanggar seni</li> <li>5. Melampirkan daftar anggota grup kesenian, paguyuban seni, kelompok seni, organisasi seni dan sanggar seni</li> <li>6. Melampirkan fotokopi KTP Ketua dan Sekretaris grup kesenian, paguyuban seni, kelompok seni, organisasi seni dan sanggar seni</li> <li>7. Melampirkan denah sekretariat grup kesenian, paguyuban seni, kelompok seni, organisasi seni dan sanggar seni</li> </ol>

3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<i>Terlampir.</i>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Jangka waktu penyelesaian / diterbitkannya Rekomendasi dan Dukungan Keberadaan Wadah/Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Seni Budaya ini adalah selambat-lambatnya 1 (satu) hari sejak diterimanya berkas pengajuan permohonan dimana semua berkas persyaratannya telah dinyatakan lengkap dan benar.
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Biaya Penerbitan Izin ini adalah tidak ada/tanpa tarif/gratis
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Rekomendasi dan Dukungan Keberadaan Wadah/Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Seni Budaya
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapangan Parkir</li> <li>- Ruang Tunggu yang memadai</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- Touchscreen Informasi</li> <li>- Fasilitas Toilet</li> <li>- Televisi</li> <li>- Kotak Saran / Pengaduan</li> <li>- Mesin &amp; Sistem Antrian</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Sistem Aplikasi</li> <li>- Printer &amp; Foto Copy</li> <li>- Telepon dan faximile</li> <li>- Display Room</li> <li>- Ruang Rapat</li> <li>- Mushalla</li> <li>- Lemari Arsip / Filing Cabinet</li> <li>- Papan / Display informasi</li> <li>- AC / Pendingin Ruangan</li> <li>- Meja khusus help desk</li> <li>- Meja Customer Service</li> <li>- Ruang Back Office</li> <li>- Locket Daftar &amp; Ambil Berkas</li> <li>- Brosur/pamflet &amp; Buku SOP</li> <li>- Ruang Laktasi</li> <li>-Pojok Bermain</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum / yang sesuai.</li> <li>▪ Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang Kebudayaan dan Pariwisata).</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak / aplikasi sistem terkait di bidang Kebudayaan dan Pariwisata).</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku.</li> <li>2. Kepala Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder.</li> <li>3. Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan.</li> <li>4. Kepala DPMPTSP Provinsi Kalimantan Timur.</li> <li>5. Pelaksanaan pengawasan tertulis dilakukan melalui lembar pengendali proses dalam berkas map proses (pencatatan dan verifikasi) atau dengan aplikasi sistem oleh masing-masing pelaku proses / staf / tim teknis (OPD) terkait.</li> </ol>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui pengisian lembar pengaduan &amp; masukan pelayanan di kotak saran.</li> <li>▪ Melalui media SMS, Telp atau pengaduan / keluhan langsung kepada Petugas terkait.</li> <li>▪ Penanganan Pengaduan/keluhan/saran dilakukan sesuai SOP dan Instruksi Kerja Penanganan Keluhan.</li> </ul>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Petugas Front Office (Informasi, Customer service, loket pendaftaran dan pengambilan, Help Desk), Petugas Back Office (staf pemrosesan verifikator & administrasi, Tim Teknis /OPD terkait, Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas) di DPMPTSP Prov. Kaltim.
12.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Izin ditandatangani langsung oleh pejabat terkait disertai cap basah sehingga terjamin keasliannya.</li> <li>▪ Surat Izin menggunakan kertas khusus, nomor registrasi tata usaha dengan kop internal DPMPTSP Prov. Kaltim serta kemasan map eksklusif.</li> <li>▪ Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.</li> <li>▪ Fasilitas khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet.</li> </ul>
13.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali).</li> <li>▪ Secara internal dan eksternal dilakukan penilaian kualifikasi bintang PTSP sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh BKPM dan dilakukan sekali dalam setahun.</li> <li>▪ Secara internal dan eksternal dilihat melalui hasil survei pengukuran kepuasan pelanggan / masyarakat (Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM) sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan secara internal maupun oleh Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi (per enam bulan sekali).</li> </ul>