

Lampiran Nomor	DISBUDPAR/BID_SB/SP/IV/2022/1
Revisi Ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA
SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Seni dan Budaya

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi
Kelompok/ Sanggar Seni di Kota Surakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengajuan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diketahui oleh Lurah/Camat setempat 2. Data Kelompok/Sanggar Seni 3. Daftar anggota Kelompok/Sanggar Seni 4. Daftar Inventaris barang Kelompok/Sanggar Seni 5. Portofolio Kelompok/Sanggar Seni 6. Fotocopy KTP Ketua dan Sekretaris Kelompok/Sanggar seni 7. Foto-foto lampiran kegiatan latihan, kegiatan pentas, tempat lokasi Kelompok/Sanggar 8. Denah lokasi Sekretariat Kelompok/Sanggar Seni
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas dengan kelengkapan persyaratan ke Sekretariat Dinas Kebudayaan Kota Surakarta 2. Sekretariat mengajukan ke Kepala Dinas Kebudayaan 3. Kepala Dinas mendisposisi ke Bidang Seni Budaya 4. Kepala Bidang Seni Budaya mendisposisi ke Pamong Budaya

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Pamong Budaya menerima dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan dan memerintahkan staf untuk melakukan verifikasi kesesuaian data berkas pengajuan dengan kondisi fisik di lokasi kelompok/sanggar seni 6. Staf Perlindungan dan Pengembangan Budaya melakukan verifikasi ke sekretariat kelompok/sanggar seni 7. Hasil verifikasi dilaporkan kepada Pamong Budaya dan Kepala Bidang Seni Budaya 8. Kepala Bidang Seni Budaya memerintahkan penerbitan SKT kepada Pamong Budaya 9. Pamong Budaya membuat surat rekomendasi dan persetujuan penerbitan SKT, kemudian menyerahkan berkas dan surat rekomendasi kepada staf pengelola Penelitian dan pengembangan Budaya untuk menerbitkan SKT 10. Staf pengelola Penelitian dan pengembangan Budaya memproses penerbitan SKT sampai dengan tanda tangan legalitas dari Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Surakarta 11. Staf pengelola Penelitian dan pengembangan Budaya memberitahukan kepada pemohon untuk pengambilan SKT di Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 12. Staf pengadministrasi mengarsipkan berkas pengajuan dan duplikat SKT 13. Staf Pengadministrasi menginventaris data kelompok/sanggar seni ke dalam buku induk SKT Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surakarta
3	Jangka waktu pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp (0271) 714942

		<p>b. Instagram : @disbudparska & @pariwisatasolo</p> <p>c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</p> <p>d. Web : pariwisatasolo.surakarta.go.id</p> <p>e. Email : disbudpar@surakarta.go.id</p>
--	--	---