

### **(13). SEKTOR KEBUDAYAAN**

Sektor Layanan : PENDIDIKAN (13)

Jenis Layanan : **Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah Provinsi (13.1)**

#### **1. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cabag Budaya
- b. 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;
- c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya
- f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
- h. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Provinsi Sulawesi Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
- i. Peraturan Gubenur Sulawesi Barat Nomor : Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Barat.

#### **2. Persyaratan Pelayanan**

1. Surat Permohonan diatas Kop Surat ditujukan kepada Kepala Dinas PMPTSP Prov. Sulawesi Barat
2. Surat Kuasa memakai kop surat diatas materai apabila dikuasakan (Kop surat, tandatangan dan cap/stempel asli bukan scan)
3. Fotocopy Identitas Kependudukan;
4. Fotocopy terdaftar benda cagar budaya;
5. pernyataan jangka waktu benda cagar budaya berada diluar daerah dan waktu kembalinya; dan
6. pernyataan bertanggungjawab sepenuhnya atas keberadaan benda cagar budaya

#### **3. Waktu Penyelesaian**

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **14 (Empat Belas) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

#### **4. Biaya Pelayanan**

**0 RUPIAH**

## 5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon:
  - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
  - b. Mengambil Formulir Permohonan;
  - c. Menyerahkan berkas kepada Front Office.
- 2) Front Office :
  - a. Memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan;
  - b. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - c. Mengembalikan berkas yang belum lengkap kepada pemohon;
  - d. Meregistrasi berkas permohonan yang telah lengkap dan benar;
  - e. Memberikan tanda terima kepada pemohon;
  - f. Meneruskan berkas permohonan kepada Back Office.
- 3) Back Office (Pemrosesan) :
  - a. Melakukan validasi dan Proses rekomendasi teknis;
  - b. Melakukan data entry dan mencetak dokumen izin/non izin untuk siap paraf dan penandatanganan.
- 4) Tim Teknis :
  - a. Melakukan pemeriksaan lapangan jika permohonan membutuhkan kajian teknis;
  - b. Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) sebagai hasil kajian teknis;
  - c. Membuat rekomendasi teknis untuk persetujuan penerbitan izin/non izin.
- 5) Loker Penyerahan (Front Office) :

Setelah bagian tata usaha menomor izin/non izin, selanjutnya menyerahkan kepada pemohon melalui Front Office dengan meminta tanda terima berkas permohonan, bukti pembayaran retribusi (apabila ada) dan membuat tanda terima penyerahan dokumen izin/non izin.

## 6. Produk Pelayanan

**Surat Izin Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah Provinsi** yang dicetak dengan kertas F4, 100 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

## 7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Touchscreen IKM, Wifi, alat penyimpanan data (*database*), alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang system kontrol, ruang entry data, gudang arsip, ruang tunggu tamu, halaman parkir.

## **8. KompetensiPelaksana**

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

## **9. Pengawas Internal**

Pengawasan internal dilakukan secara berkala oleh Tim Pengawas Internal yang ditugaskan oleh Kepala DPMPTSP Provinsi Sulawesi Barat.

## **10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- 1) Pelayanan Informasi dan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
  - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
  - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
  - c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, Kotak Pengaduan, Pengaduan via email ([ptspsulawesibarat@gmail.com](mailto:ptspsulawesibarat@gmail.com)),rak arsip, komputer;

## **11. JumlahPelaksana**

Pelaksana pelayanan berjumlah 35 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

## **12. Jaminan Pelayanan**

1. Surat izin menggunakan kertas berharga dan dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin menggunakan kertas berkop dinas.
3. Pada Surat Izin dilengkapi juga dengan berkode.

## **13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuaiis tandar pelayanan) dan disediakan pula ruang khusus bagi ibu menyusui dan pemohon lanjut usia serta disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

## **14. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi dilakukan secara periodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPMPTSP untuk

mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan.