



PEMERINTAH KOTA MADIUN  
**DINAS KEBUDAYAAN PARIWISATA  
KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA**

Jalan Udowo Nomor 7 kota Madiun Kode Pos 63117

Telp/Fax: (0351) 2812659

Email: budparporakotamadiun@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEBUDAYAAN PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN  
OLAH RAGA KOTA MADIUN**

**NOMOR : 067/300/401.102/2020**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS KEBUDAYAAN PARIWISATA KEPEMUDAAN  
DAN OLAH RAGA KOTA MADIUN**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
  4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah pada peraturan daerah pada Nomor 5 Tahun 2019 ;
  5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
  6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2016 Tentang kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2018.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan**

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun meliputi :
1. Standar Pelayanan Legalisir Sertifikat atau Piagam Penghargaan
  2. Standar Pelayanan Sewa Tempat Rekreasi dan Olahraga
  3. Standar Pelayanan Registrasi Nomor Induk Kesenian
  4. Standar Pelayanan Perpanjangan Nomor Induk Kesenian
  5. Standar Pelayanan Perizinan Pengiriman Dan Penerimaan Delegasi Asing Di Bidang Kesenian

6. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pengiriman Misi Kesenian Dalam Rangka Kerjasama Luar Negeri
7. Standar Pelayanan Permintaan Informasi Mengenai Kesenian Atau pun Sejarah
8. Standar Pelayanan Pendaftaran Penerbitan Nomor Registrasi Pembinaan Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Dan Lembaga Adat
9. Standar Pelayanan Membawa Benda Cagar Budaya Keluar Kota Dalam Satu Provinsi
10. Standar Pelayanan Pemrosesan Pemberian Perizinan Usaha Perfilman Di Bidang Pembuatan Film, Pengedaran Film, Penjualan Film, Penyewaan Film (VCD, DVD), Pertunjukan Film (Bioskop), Pertunjukan Film Keliling, Penayangan Film Melalui Media Elektronik Dan Tempat Hiburan.
11. Standar Pelayanan Perizinan Usaha Terhadap Pembuatan Film Oleh Tim Asing

**KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Madiun

Pada tanggal : 22 Pebruari 2020

**KEPALA DINAS  
KEBUDAYAAN PARIWISATA KEPEMUDAAN  
DAN OLAH RAGA KOTA MADIUN**



**AGUS RURWOWIDAGDO, S.Sos., M.M.**

Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19730825 199302 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEBUDAYAAN PARIWISATA  
 KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
 KOTA MADIUN  
 NOMOR : 067/300/401.102/2020  
 TANGGAL : 22 Maret 2020

**STANDAR PELAYANAN  
 PADA DINAS KEBUDAYAAN PARIWISATA KEPEMUDAAN  
 DAN OLAH RAGA KOTA MADIUN**

**1. JENIS PELAYANAN : LEGALISIR PIAGAM PENGHARGAAN ATAU SERTIFIKAT**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2018.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Piagam Penghargaan atau sertifikat asli ;</li> <li>2. Foto Copy Maksimal 10 Rangkap.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun dengan membawa berkas persyaratan ;</li> <li>2. Mengisi Buku Registrasi dilengkapi dengan Indentitas pribadi dan nomor telepon ;</li> <li>3. Menyerahkan Berkas ke Petugas ;</li> <li>4. Berkas yang telah di legalisir bisa diambil ke petugas setelah mendapatkan informasi.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen yang telah di Legalisir
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Stempel, Buku Registrasi, ATK
8.	Kompetensi pelaksana	Minimal Sekretaris Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun
9.	Pengawasan internal	Oleh Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun Jalan Udowo No.7 Kota Madiun</li> <li>2. Melalui Telpon ( 0351- 2812659 )</li> <li>3. Melalui Media Sosial</li> <li>4. Melalui Email</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran (Apar)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi bisa hari / bulan / tahun atau berdasarkan aduan

## JENIS PELAYANAN : LEGALISIR SERTIFIKAT ATAU PIAGAM PENGHARGAAN

1. PERSYARATAN PELAYANAN :
  1. Sertifikat atau Piagam Penghargaan asli ;
  2. Salinan Sertifikat atau Piagam Penghargaan (maksimal 10 lembar) ;

## 2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :

- 1 Pemohon datang ke DINAS BUDPARPORA dengan membawa berkas persyaratan



- 3 Petugas melakukan pengecekan berkas persyaratan



- 4 Petugas memproses permohonan legalisir sertifikat atau piagam penghargaan



- 5 Petugas mengajukan berkas permohonan legalisir sertifikat atau piagam penghargaan untuk mendapatkan persetujuan pimpinan



- 6 Petugas menginformasikan kepada pemohon, setelah berkas permohonan legalisir sertifikat atau piagam penghargaan disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan



3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN : 2 (dua) hari kerja

4. BIAYA/TARIF : Tidak dipungut biaya

5. PRODUK LAYANAN : LEGALISIR SERTIFIKAT ATAU PIAGAM PENGHARGAAN

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Datang langsung ke kantor Dinas Kebudayaan Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Madiun
2. Melalui telepon (0351) – 2812659
3. Melalui media sosial
4. Melalui E-mail

2. JENIS PELAYANAN : SEWA TEMPAT REKREASI DAN OLAHRAGA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2018 ;</li> <li>3. Perda Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan ditujukan kepada Walikota Madiun dan Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun sebagai tembusan ;</li> <li>2. Fotocopy identitas pemohon ;</li> <li>3. Bukti pembayaran retribusi sewa tempat rekreasi dan olahraga ;</li> <li>4. Surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000,-.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun membawa berkas persyaratan setelah sebelumnya berkoordinasi tentang ketersediaan tempat ;</li> <li>2. Menyerahkan berkas ke Petugas ;</li> <li>3. Rekomendasi sewa tempat rekreasi dan olahraga bisa diambil ke petugas setelah mendapatkan informasi.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Dikenakan tarif sesuai Perda Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga
6.	Produk layanan	Rekomendasi sewa tempat rekreasi dan olahraga
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Stempel, Buku Registrasi, ATK
8.	Kompetensi pelaksana	Minimal Sekretaris Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun
9.	Pengawasan internal	Oleh Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun Jalan Udowo No. 7 Kota Madiun</li> <li>2. Melalui Telpon ( 0351- 2812659 )</li> <li>3. Melalui media sosial</li> <li>4. Melalui E-mail</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran (Apar)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi bisa hari / bulan / tahun atau berdasarkan aduan

**JENIS PELAYANAN : SEWA TEMPAT REKREASI DAN OLAHRAGA**

- 1. PERSYARATAN PELAYANAN** : 1. Surat permohonan ditujukan kepada Walikota Madiun dan Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun sebagai tembusan ;  
2. Fotocopy identitas pemohon ;  
3. Bukti pembayaran retribusi sewa tempat rekreasi dan olahraga ;  
4. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,-.

**2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :**

**1**  
Pemohon datang ke DINAS BUDPARPORA dengan membawa berkas persyaratan, setelah sebelumnya berkoordinasi tentang ketersediaan tempat



**2**

Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas



**3**

Petugas melakukan pengecekan berkas persyaratan



**4**

Petugas memproses permohonan sewa tempat rekreasi dan olahraga



**5**

Petugas mengajukan berkas permohonan sewa tempat rekreasi dan olahraga untuk mendapatkan persetujuan pimpinan



**6**

Petugas menginformasikan kepada pemohon, setelah berkas permohonan sewa tempat rekreasi dan olahraga disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan



**3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN** : 2 (dua) hari kerja

**4. BIAYA/TARIF** : Dikenakan tarif sesuai Perda Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga

**5. PRODUK LAYANAN** : REKOMENDASI SEWA TEMPAT REKREASI DAN OLAHRAGA

**6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN** :  
1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun  
2. Melalui telepon (0351) – 2812659  
3. Melalui media sosial  
4. Melalui E-mail

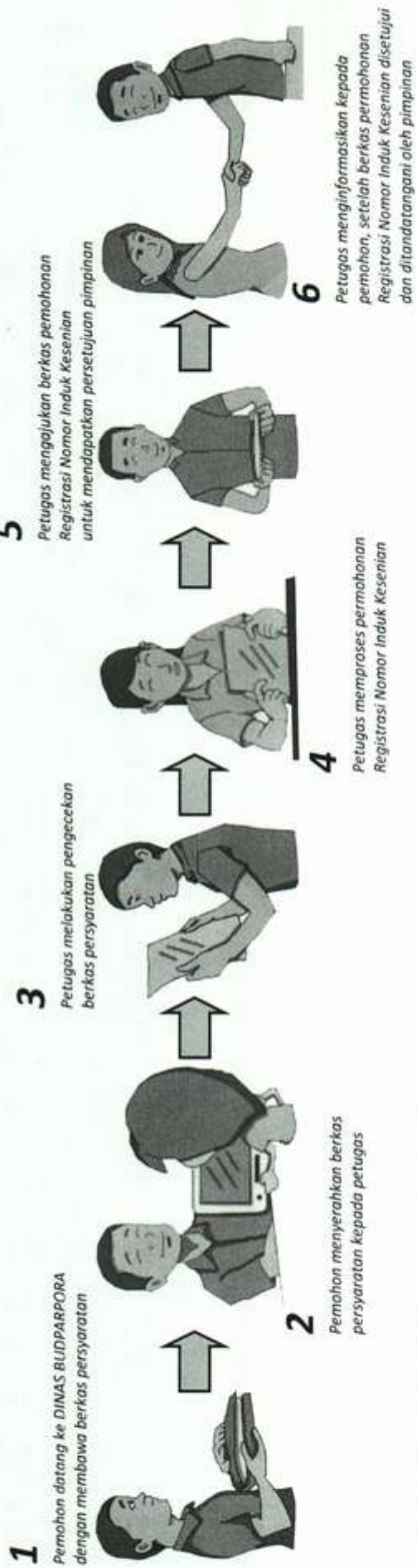
3. JENIS PELAYANAN : STANDAR PELAYANAN REGISTRASI NOMOR INDUK KESENIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pedoman Fasilitas Organisasi Masyarakat Bidang Kebudayaan, Keraton dan Lembaga Adat Dalam Pelestarian dan Pengembangan Budaya Daerah ;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelestarian dan Pengembangan Adat Istiadat dan Nilai Sosial Budaya Masyarakat ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2018.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pembuatan Nomor Induk Kesenian ;</li> <li>2. Susunan Pengurus ;</li> <li>3. Pas Foto Ketua terbaru berwarna 3 x 4 ( 2 lbr ).</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun membawa berkas persyaratan ;</li> <li>2. Menyerahkan berkas ke Petugas ;</li> <li>3. Kartu Nomor Induk Kesenian bisa diambil ke Petugas setelah mendapatkan informasi.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Kartu Nomor Induk Kesenian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Stempel, Buku Registrasi, ATK
8.	Kompetensi pelaksana	Minimal Sekretaris Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun
9.	Pengawasan internal	Oleh Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun Jalan Udowo No. 7 Kota Madiun</li> <li>2. Melalui Telpon ( 0351- 2812659 )</li> <li>3. Melalui media sosial</li> <li>4. Melalui Email</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran (Apar)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi bisa hari / bulan / tahun atau berdasarkan aduan

## JENIS PELAYANAN : REGISTRASI NOMOR INDUK KESENIAN

1. PERSYARATAN PELAYANAN :
  1. Surat Permohonan Registrasi Nomor Induk Kesenian ;
  2. Susunan pengurus ;
  3. Pas foto ketua terbaru berwarna ukuran 3 x 4 ( 2 lembar ).

## 2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :



3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN : 2 (dua) hari kerja

4. BIAYA/TARIF : Tidak dipungut biaya

5. PRODUK LAYANAN : REGISTRASI NOMOR INDUK KESENIAN

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN :

1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun
2. Melalui telepon (0351) – 2812659
3. Melalui media sosial
4. Melalui E-mail



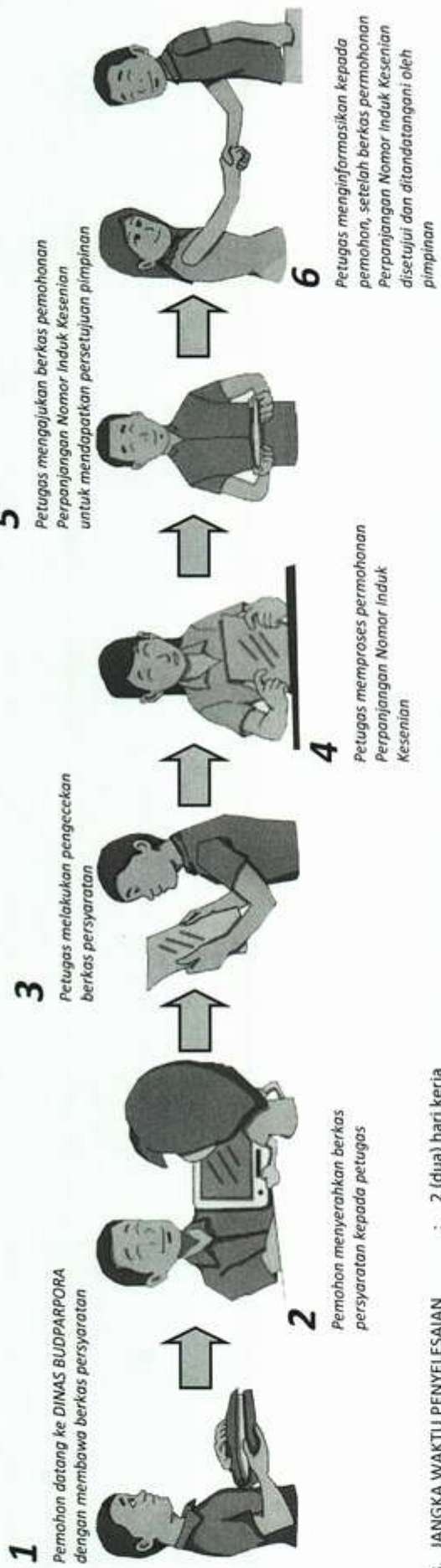
4. JENIS PELAYANAN : STANDAR PERPANJANGAN NOMOR INDUK KESENIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pedoman Fasilitas Organisasi Masyarakat Bidang Kebudayaan, Keraton dan Lembaga Adat Dalam Pelestarian dan Pengembangan Budaya Daerah ;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelestarian dan Pengembangan Adat Istiadat dan Nilai Sosial Budaya Masyarakat ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2016 Tentang kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2018.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Perpanjangan Nomor Induk Kesenian ;</li> <li>2. Susunan Pengurus ;</li> <li>3. Kartu Nomor Induk Kesenian lama ;</li> <li>4. Pas Foto Ketua terbaru berwarna 3 x 4 ( 2 lembar ).</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun membawa berkas persyaratan ;</li> <li>2. Menyerahkan berkas ke Petugas ;</li> <li>3. Kartu Nomor Induk Kesenian Perpanjangan bisa diambil ke Petugas setelah mendapatkan informasi.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Perpanjangan Kartu Nomor Induk Kesenian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Stempel, Buku Registrasi, ATK
8.	Kompetensi pelaksana	Minimal Sekretaris Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun
9.	Pengawasan internal	Oleh Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun Jalan Udowo No.7 Kota Madiun</li> <li>2. Melalui Telpon ( 0351- 2812659 )</li> <li>3. Melalui Media Sosial</li> <li>4. Melalui Email</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran (Apar)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi bisa hari / bulan / tahun atau berdasarkan aduan

## JENIS PELAYANAN : PERPANJANGAN NOMOR INDUK KESENIAN

1. PERSYARATAN PELAYANAN : 1. Surat Permohonan Perpanjangan Nomor Induk Kesenian ;  
2. Susunan pengurus ;  
3. Pas foto ketua terbaru berwarna ukuran 3 x 4 ( 2 lembar ).

## 2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :



3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN : 2 (dua) hari kerja

4. BIAYA/TARIF : Tidak dipungut biaya

5. PRODUK LAYANAN : PERPANJANGAN NOMOR INDUK KESENIAN

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN : 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun  
2. Melalui telepon (0351) – 2812659  
3. Melalui media sosial  
4. Melalui E-mail

5. JENIS PELAYANAN : PERIZINAN PENGIRIMAN DAN PENERIMAAN DELEGASI ASING DI BIDANG KESENIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ;</li> <li>2. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Panduan Umum Hubungan Luar Negeri Oleh Pemerintah Daerah ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2016 Tentang kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2018.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Kepada Walikota Madiun dan Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olah Raga Kota Madiun sebagai tembusan ;</li> <li>2. Surat undangan dari panitia penyelenggara/Kantor Perwakilan RI di luar negeri;</li> <li>3. Fotocopy Nomor Induk Kesenian;</li> <li>4. Proposal ( profil dan jumlah pelaku kesenian);</li> <li>5. Fotocopy identitas ketua organisasi;</li> <li>6. BPJS pelaku kesenian</li> <li>7. Diajukan paling lambat 2 bulan sebelum hari pelaksanaan</li> <li>8. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,-.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun membawa berkas persyaratan ;</li> <li>2. Menyerahkan berkas ke Petugas ;</li> <li>3. Rekomendasi Pengiriman Dan Penerimaan Delegasi Asing Di Bidang Kesenian diambil ke Petugas setelah mendapatkan informasi.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Rekomendasi Pengiriman Dan Penerimaan Delegasi Asing Di Bidang Kesenian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Stempel, Buku Registrasi, ATK
8.	Kompetensi pelaksana	Minimal Sekretaris Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun
9.	Pengawasan internal	Oleh Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun Jalan Udowo No.7 Kota Madiun</li> <li>2. Melalui Telpon ( 0351- 2812659 )</li> <li>3. Melalui Media Sosial</li> <li>4. Melalui Email</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran (Apar)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi bisa hari / bulan / tahun atau berdasarkan aduan

## JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI PERIZINAN PENGIRIMAN DAN PENERIMAAN DELEGASI ASING DI BIDANG KESENIAN

1. PERSYARATAN PELAYANAN :
  1. Surat Permohonan Kepada Walikota Madiun dan Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olah Raga Kota Madiun sebagai tembusan ;
  2. Surat undangan dari panitia penyelenggara/Kantor Perwakilan RI di luar negeri;
  3. Fotocopy Nomor Induk Kesenian;
  4. Proposal ( profil dan jumlah pelaku kesenian);
  5. Fotocopy identitas ketua organisasi;
  6. BPJS pelaku kesenian
  7. Diajukan paling lambat 2 bulan sebelum hari pelaksanaan
  8. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,-.

## 2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :

**1**

Pemohon datang ke DINAS BUDPARPORA dengan membawa berkas persyaratan



**2**

Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas



**3**

Petugas melakukan pengecekan berkas persyaratan



**4**

Petugas memproses permohonan Rekomendasi Perizinan Pengiriman dan Penerimaan Delegasi Asing di Bidang Kesenian



**6**

Petugas menginformasikan kepada pemohon, setelah berkas permohonan Rekomendasi Perizinan Pengiriman dan Penerimaan Delegasi Asing di Bidang Kesenian disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan



3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN : 2 (dua) hari kerja

4. BIAYA/TARIF : Tidak dipungut biaya

5. PRODUK LAYANAN : REKOMENDASI PERIZINAN PENGIRIMAN DAN PENERIMAAN DELEGASI ASING DI BIDANG KESENIAN

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN :

1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun
2. Melalui telepon (0351) – 2812659
3. Melalui media sosial
4. Melalui E-mail

6. JENIS PELAYANAN : STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PENGIRIMAN MISI KESENIAN DALAM RANGKA KERJASAMA LUAR NEGERI

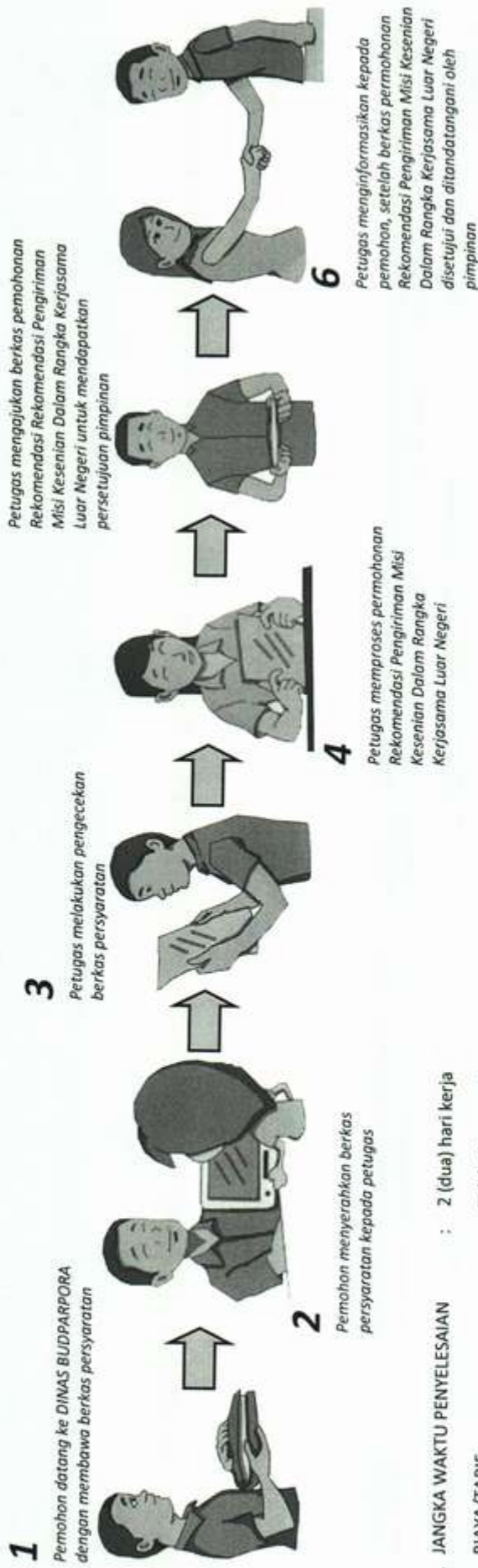
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882) ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012) ;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;</li> <li>5. Peraturan Menteri Luar Negeri Republik Indonesia Nomor 09/A/KP/XII/2006/01 tentang Panduan Umum Tata Cara Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri Oleh Pemerintah Daerah ;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Luar Negeri ;</li> <li>7. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Panduan Umum Hubungan Luar Negeri Oleh Pemerintah Daerah ;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>10. Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2016 Tentang kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2018.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal kepada Walikota Madiun dan Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olah Raga Kota Madiun sebagai tembusan ;</li> <li>2. Surat undangan dari panitia penyelenggara/Kantor Perwakilan RI di luar negeri ;</li> <li>3. Fotocopy Nomor Induk Kesenian ;</li> <li>4. Fotocopy identitas ketua organisasi ;</li> <li>5. BPJS Ketenagakerjaan ;</li> <li>6. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,-.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun membawa berkas persyaratan ;</li> <li>2. Menyerahkan berkas ke Petugas ;</li> <li>3. Kartu Nomor Registrasi Pembinaan Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat bisa</li> </ol>

		diambil ke Petugas setelah mendapatkan informasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Stempel, Buku Registrasi, ATK
8.	Kompetensi pelaksana	Minimal Sekretaris Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun
9.	Pengawasan internal	Oleh Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun Jalan Udowo No.7 Kota Madiun</li> <li>2. Melalui Telpn ( 0351- 2812659 )</li> <li>3. Melalui Media Sosial</li> <li>4. Melalui Email</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran (Apar)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi bisa hari / bulan / tahun atau berdasarkan aduan

**JENIS PELAYANAN : PENERBITAN REKOMENDASI PENGIRIMAN MISI KESENIAN DALAM RANGKA KERJASAMA LUAR NEGERI**

- 1. PERSYARATAN PELAYANAN :**
1. Proposal ditujukan kepada Walikota Madiun dan Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun sebagai tembusan ;
  2. Surat undangan dari panitia penyelenggara/Kantor Perwakilan RI di luar negeri ;
  3. Fotocopy Nomor Induk Kesenian ;
  4. Fotocopy identitas ketua organisasi ;
  5. BPJS Ketenagakerjaan ;
  6. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,-.

**2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :**



**3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN :** 2 (dua) hari kerja

**4. BIAYA/TARIF :** Tidak dipungut biaya

**5. PRODUK LAYANAN :** REKOMENDASI PENGIRIMAN MISI KESENIAN DALAM RANGKA KERJASAMA LUAR NEGERI

**6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN :**

1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun
2. Melalui telepon (0351) – 2812659
3. Melalui media sosial
4. Melalui E-mail

7. **JENIS PELAYANAN : PERMINTAAN INFORMASI MENGENAI KESENIAN ATAUPUN SEJARAH**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846) ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - 2 - (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038) ;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071) ;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UndangUndang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li> <li>5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2016 Tentang kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2018.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Kepada Walikota Madiun dan Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olah Raga Kota Madiun Kota Madiun sebagai tembusan ;</li> <li>2. Fotocopy identitas pemohon ;</li> <li>3. Akta pendirian jika pemohon berasal dari pihak lembaga publik/ormas ;</li> <li>4. AD/ART jika pemohon berasal dari pihak lembaga publik/ormas ;</li> <li>5. Surat Keterangan Domisil ;</li> <li>6. Proposal permohonan ;</li> <li>7. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,-.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun membawa berkas persyaratan ;</li> <li>2. Menyerahkan berkas ke Petugas ;</li> <li>3. Kartu Nomor Registrasi Pembinaan Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat bisa diambil ke Petugas setelah mendapatkan informasi.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Izin permintaan informasi mengenai kesenian ataupun sejarah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Stempel, Buku Registrasi, ATK
8.	Kompetensi pelaksana	Minimal Sekretaris Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun
9.	Pengawasan internal	Oleh Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun Jalan Udowo No.7 Kota Madiun</li> <li>2. Melalui Telpon ( 0351- 2812659 )</li> <li>3. Melalui Media Sosial</li> <li>4. Melalui Email</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran (Apar)



14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi bisa hari / bulan / tahun atau berdasarkan aduan
-----	----------------------------	---

**JENIS PELAYANAN : PERMINTAAN INFORMASI MENGENAI KESENIAN ATAUPUN SEJARAH**

- 1. PERSYARATAN PELAYANAN** :
1. Surat permohonan ditujukan kepada Walikota Madiun dan Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Madiun sebagai tembusan ;
  2. Fotocopy identitas pemohon ;
  3. Akta pendirian jika pemohon berasal dari pihak lembaga publik/ormas ;
  4. AD/ART jika pemohon berasal dari pihak lembaga publik/ormas ;
  5. Surat keterangan domisili ;
  6. Proposal permohonan ;
  7. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,-.

**2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :**

**1**

Pemohon datang ke DINAS BUDHAPORA dengan membawa berkas persyaratan



**2**

Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas



**3**

Petugas melakukan pengecekan berkas persyaratan



**4**

Petugas memproses permohonan permintaan informasi mengenai kesenian ataupun sejarah



**5**

Petugas mengajukan berkas permohonan permintaan informasi mengenai kesenian ataupun sejarah untuk mendapatkan persetujuan pimpinan



**6**

Petugas menginformasikan kepada pemohon, setelah berkas permohonan permintaan informasi mengenai kesenian ataupun sejarah disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan

**3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN** : 2 (dua) hari kerja

**4. BIAYA/TARIF** : Tidak dipungut biaya

**5. PRODUK LAYANAN** : SURAT IZIN PERMINTAAN INFORMASI MENGENAI KESENIAN ATAUPUN SEJARAH

**6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN** :

1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Madiun
2. Melalui telepon (0351) – 2812659
3. Melalui media sosial
4. Melalui E-mail

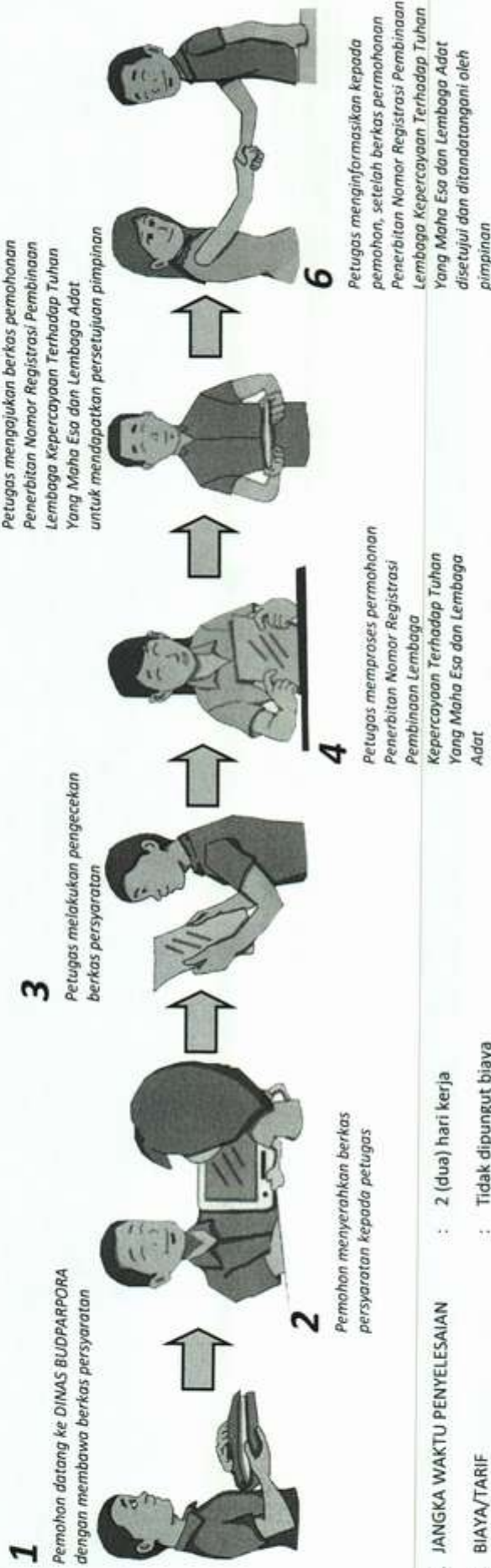
8. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN NOMOR REGISTRASI PEMBINAAN LEMBAGA KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DAN LEMBAGA ADAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembinaan Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat ;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Pendidikan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa pada satuan Pendidikan ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2018.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pendaftaran Penerbitan Nomor registrasi ;</li> <li>2. Susunan Pengurus ;</li> <li>3. Pas Foto Ketua terbaru berwarna 3 x 4 ( 2 lbr );</li> <li>4. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,-.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun membawa berkas persyaratan ;</li> <li>2. Menyerahkan berkas ke Petugas ;</li> <li>3. Kartu Nomor Registrasi Pembinaan Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat bisa diambil ke Petugas setelah mendapatkan informasi</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Kartu Nomor Registrasi Pembinaan Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Stempel, Buku Registrasi, ATK
8.	Kompetensi pelaksana	Minimal Sekretaris Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun
9.	Pengawasan internal	Oleh Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun Jalan Udowo No.7 Kota Madiun</li> <li>2. Melalui Telpn ( 0351- 2812659 )</li> <li>3. Melalui Media Sosial</li> <li>4. Melalui Email</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran (Apar)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi bisa hari / bulan / tahun atau berdasarkan aduan

**JENIS PELAYANAN : PENERBITAN NOMOR REGISTRASI PEMBINAAN LEMBAGA KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DAN LEMBAGA ADAT**

- 1. PERSYARATAN PELAYANAN :**
1. Surat Permohonan Pendaftaran Penerbitan Nomor Registrasi;
  2. Susunan Pengurus ;
  3. Pas foto terbaru berwarna ukuran 3 x 4 (2 lembar) ;
  4. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,-.

**2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :**



**3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN : 2 (dua) hari kerja**

**4. BIAYA/TARIF : Tidak dipungut biaya**

**5. PRODUK LAYANAN : PENERBITAN NOMOR REGISTRASI PEMBINAAN LEMBAGA KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DAN LEMBAGA ADAT**

- 6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN :**
1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun
  2. Melalui telepon (0351) – 2812659
  3. Melalui media sosial
  4. Melalui E-mail

9. JENIS PELAYANAN : MEMBAWA BENDA CAGAR BUDAYA KELUAR KOTA DALAM SATU PROVINSI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : PM.49/UM.001/MKP/2009 Tentang Pedoman Pelestarian Benda Cagar Budaya dan Situs;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Madiun Walikota Nomor 25 Tahun 2018.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Kepada Walikota Madiun dan Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olah Raga Kota Madiun sebagai tembusan ;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon ;</li> <li>3. Denah Lokasi Cagar Budaya ;</li> <li>4. Foto Benda Cagar Budaya ;</li> <li>5. Surat Pernyataan dari Kelurahan ;</li> <li>6. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,-.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun membawa berkas persyaratan</li> <li>2. Menyerahkan berkas ke Petugas ;</li> <li>3. Rekomendasi Izin Membawa Benda Cagar Budaya Keluar Kota Dalam Satu Provinsi</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Rekomendasi Izin Membawa Benda Cagar Budaya Keluar Kota Dalam Satu Provinsi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Stempel, Buku Registrasi, ATK
8.	Kompetensi pelaksana	Minimal Sekretaris Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun
9.	Pengawasan internal	Oleh Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun Jalan Udowo No.7 Kota Madiun</li> <li>2. Melalui Telpon ( 0351- 2812659 )</li> <li>3. Melalui Media Sosial</li> <li>4. Melalui Email</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran (Apar)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi bisa hari / bulan / tahun atau berdasarkan aduan

## JENIS PELAYANAN : MEMBAWA BENDA CAGAR BUDAYA KELUAR KOTA DALAM SATU PROVINSI

1. PERSYARATAN PELAYANAN : 1. Surat permohonan ditujukan kepada Walikota Madiun dan Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepulauan dan Olahraga Kota Madiun sebagai tembusan ;  
2. Fotocopy KTP pemohon ;  
3. Denah lokasi benda cagar budaya ;  
4. Foto benda cagar budaya ;  
5. Surat keterangan dari kelurahan lokasi benda cagar budaya ;  
6. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,-.

## 2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :

**1**  
Pemohon datang ke DINAS BUDPARPORA dengan membawa berkas persyaratan



**2**

Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas



**3**

Petugas melakukan pengecekan berkas persyaratan



**4**

Petugas memproses permohonan Rekomendasi izin membawa benda cagar budaya keluar kota dalam satu provinsi



**6**

Petugas menginformasikan kepada pemohon, setelah berkas permohonan Rekomendasi izin membawa benda cagar budaya keluar kota dalam satu provinsi disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan

**5**

Petugas mengajukan berkas permohonan Rekomendasi izin membawa benda cagar budaya keluar kota dalam satu provinsi untuk mendapatkan persetujuan pimpinan



3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN : 2 (dua) hari kerja

4. BIAYA/TARIF : Tidak dipungut biaya

5. PRODUK LAYANAN : REKOMENDASI IZIN MEMBAWA BENDA CAGAR BUDAYA KELUAR KOTA DALAM SATU PROVINSI

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepulauan dan Olahraga Kota Madiun
2. Melalui telepon (0351) – 2812659
3. Melalui media sosial
4. Melalui E-mail

10. **JENIS PELAYANAN** : **STANDAR PELAYANAN PEMROSESAN PEMBERIAN PERIZINAN USAHA PERFILMAN DI BIDANG PEMBUATAN FILM, PENGEDARAN FILM, PENJUALAN FILM, PENYEWAAN FILM (VCD, DVD), PERTUNJUKAN FILM (BIOSKOP), PERTUNJUKAN FILM KELILING, PENAYANGAN FILM MELALUI MEDIA ELEKTRONIK DAN TEMPAT HIBURAN.**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2009 Tentang Perfilman;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Pendaftaran Usaha dan Permohonan Izin Usaha Perfilman ;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Edar, Pertunjukan, Ekspor dan Impor Film ;</li> <li>4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2018.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Kepada Walikota Madiun dan Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olah Raga Kota Madiun sebagai tembusan ;</li> <li>2. Akta pendirian badan usaha;</li> <li>3. Fotocopy identitas pihak yang mengajukan;</li> <li>4. Fotocopy identitas pemimpin badan usaha</li> <li>5. NPWP badan usaha;</li> <li>6. Surat keterangan domisili tempat usaha;</li> <li>7. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,-.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun membawa berkas persyaratan ;</li> <li>2. Menyerahkan berkas ke Petugas ;</li> <li>3. Rekomendasi Pemberian Perizinan Usaha Perfilman Di Bidang Pembuatan Film, Pengedaran Film, Penjualan Film, Penyewaan Film (VCD, DVD), Pertunjukan Film (Bioskop), Pertunjukan Film Keliling, Penayangan Film Melalui Media Elektronik Dan Tempat Hiburan bisa diambil ke Petugas setelah mendapatkan informasi</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Rekomendasi Pemberian Perizinan Usaha Perfilman Di Bidang Pembuatan Film, Pengedaran Film, Penjualan Film, Penyewaan Film (VCD, DVD), Pertunjukan Film (Bioskop), Pertunjukan Film Keliling, Penayangan Film Melalui Media Elektronik Dan Tempat Hiburan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Stempel, Buku Registrasi, ATK
8.	Kompetensi pelaksana	Minimal Sekretaris Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun
9.	Pengawasan internal	Oleh Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun Jalan Udowo No.7 Kota Madiun</li> <li>2. Melalui Telpon ( 0351- 2812659 )</li> <li>3. Melalui Media Sosial</li> <li>4. Melalui Email</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan

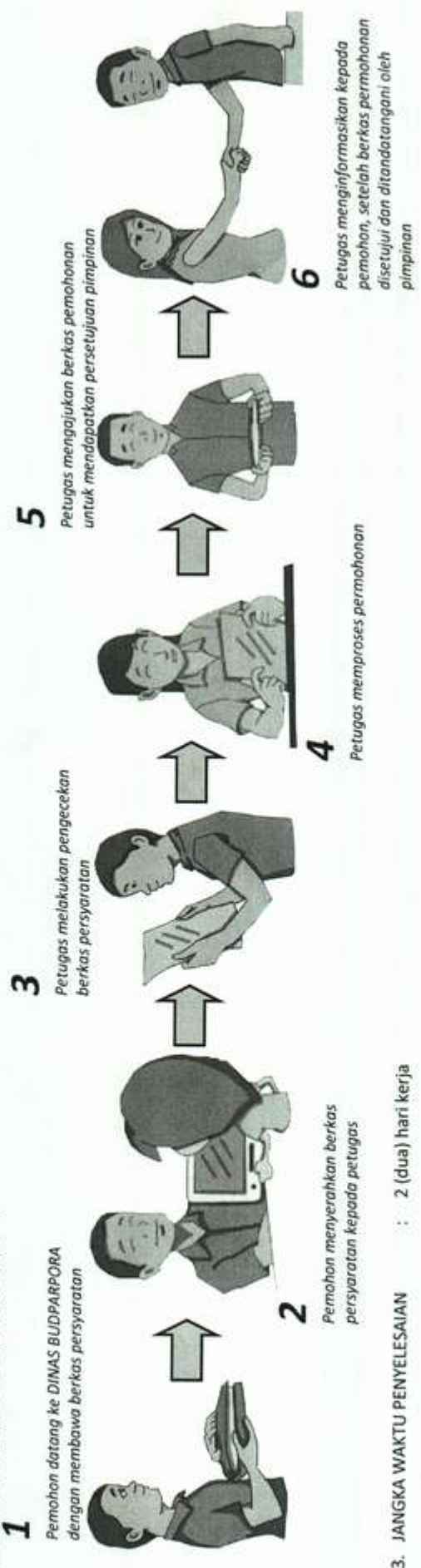
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran (Apar)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi bisa hari / bulan / tahun atau berdasarkan aduan



**JENIS PELAYANAN :** PEMROSESAN PEMBERIAN PERIZINAN USAHA PERFILMAN DI BIDANG PEMBUATAN FILM, PENGEDARAN FILM, PENJUALAN FILM, PENYEWAAN FILM (VCD, DVD), PERTUNJUKAN FILM KELILING, PENAYANGAN FILM MELALUI MEDIA ELEKTRONIK DAN TEMPAT HIBURAN

- 1. PERSYARATAN PELAYANAN :**
1. Surat permohonan ditujukan kepada Walikota Madiun dan Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun sebagai tembusan ;
  2. Akta pendirian badan usaha ;
  3. Fotocopy identitas pihak yang mengajukan ;
  4. Fotocopy identitas pemimpin badan usaha ;
  5. NPWP badan usaha ;
  6. Surat keterangan domisili tempat usaha ;
  7. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,-.

**2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :**



**3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN :** 2 (dua) hari kerja

**4. BIAYA/TARIF :** Tidak dipungut biaya

**5. PRODUK LAYANAN :** REKOMENDASI PEMBERIAN PERIZINAN USAHA PERFILMAN DI BIDANG PEMBUATAN FILM, PENGEDARAN FILM, PENJUALAN FILM, PENYEWAAN FILM (VCD, DVD), PERTUNJUKAN FILM KELILING, PENAYANGAN FILM MELALUI MEDIA ELEKTRONIK DAN TEMPAT HIBURAN

**6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN :**

1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun
2. Melalui telepon (0351) – 2812659
3. Melalui media sosial
4. Melalui E-mail

11. JENIS PELAYANAN : PERIZINAN USAHA TERHADAP PEMBUATAN FILM OLEH TIM ASING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KM.62/PW.204/MKP/2004 Tentang Prosedur Pembuatan Film Oleh Pihak Asing di Indonesia ;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2018.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Kepada Walikota Madiun dan Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olah Raga Kota Madiun sebagai tembusan ;</li> <li>Data perusahaan, daftar kru film dan jabatannya ;</li> <li>Fotocopy paspor setiap kru film asing ;</li> <li>Jadwal dan lokasi pembuatan film ;</li> <li>Daftar peralatan ;</li> <li>Sinopsis ;</li> <li>Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,-.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun membawa berkas persyaratan</li> <li>Menyerahkan berkas ke Petugas ;</li> <li>Rekomendasi Izin Usaha Pembuatan Film Oleh Tim Asing bisa diambil ke Petugas setelah mendapatkan informasi</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Rekomendasi Izin Usaha Pembuatan Film Oleh Tim Asing
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Stempel, Buku Registrasi, ATK
8.	Kompetensi pelaksana	Minimal Sekretaris Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun
9.	Pengawasan internal	Oleh Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Datang Langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun Jalan Udowo No.7 Kota Madiun</li> <li>Melalui Telpon ( 0351- 2812659 )</li> <li>Melalui Media Sosial</li> <li>Melalui Email</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran (Apar)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi bisa hari / bulan / tahun atau berdasarkan aduan


  
**KEPALA DINAS**  
**KEBUDAYAAN, PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN**  
**OLAHRAGA KOTA MADIUN**  
  
**AGUS PURWOWIDAGDO, S.Sos., M.M.**  
 ☆ Pembina Utama Muda/IVc  
 NIP. 19730825 199302 1 002

**JENIS PELAYANAN : PERIZINAN USAHA TERHADAP PEMBUATAN FILM OLEH TIM ASING**

- 1. PERSYARATAN PELAYANAN** :
1. Surat permohonan ditujukan kepada Walikota Madiun dan Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun sebagai tembusan;
  2. Data perusahaan, daftar kru film dan jabatannya ;
  3. Fotocopy paspor setiap kru film asing ;
  4. Jadwal dan lokasi pembuatan film ;
  5. Daftar peralatan ;
  6. Sinopsis ;
  7. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,-.

**2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :**

**1**  
Pemohon datang ke DINAS BUDPAROPORA dengan membawa berkas persyaratan



**2**

Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas



**3**

Petugas melakukan pengecekan berkas persyaratan



**4**

Petugas memproses permohonan Rekomendasi Perizinan Usaha Terhadap Pembuatan Film Oleh Tim Asing



**5**

Petugas mengajukan berkas permohonan Rekomendasi Perizinan Usaha Terhadap Pembuatan Film Oleh Tim Asing untuk mendapatkan persetujuan pimpinan



**6**

Petugas menginformasikan kepada pemohon, setelah berkas permohonan Rekomendasi Perizinan Usaha Terhadap Pembuatan Film Oleh Tim Asing disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan



- 3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN** : 2 (dua) hari kerja
- 4. BIAYA/TARIF** : Tidak dipungut biaya
- 5. PRODUK LAYANAN** : REKOMENDASI PERIZINAN USAHA TERHADAP PEMBUATAN FILM OLEH TIM ASING
- 6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN** :
1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Madiun
  2. Melalui telepon (0351) – 2812659
  3. Melalui media sosial
  4. Melalui E-mail