

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Raya Puputan - Niti Mandala, Denpasar, Provinsi Bali 80235 0361243804

[www.dpmpstp.baliprov.go.id](http://www.dpmpstp.baliprov.go.id)

Pemerintah Provinsi Bali / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu

## Nonperizinan

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat Permohonan bermaterai Rp.6.000,-
2. Susunan Pengurus Sekeha/ Sanggar/ Organisasi Seni/Perusahaan/E.O;
3. Daftar Anggota Sekeha/ Sanggar/ Organisasi Seni/Perusahaan/E.O;
4. Foto Copy KTP Direktur, Pimpinan, Ketua Sekeha/Sanggar/Organisasi Seni/Perusahaan/E.O;
5. Foto Copy SIUP;
6. Foto Copy Surat Ijin Pendirian Sekeha/ Sanggar/ Organisasi Seni/Perusahaan/E.O;
7. Foto Copy Sertifikat Pramana Patram Budaya yang masih berlaku (kecuali untuk yang bertaraf internasional);
8. Pas Foto berwarna pakaian adat 3 (tiga) lembar.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Raya Puputan - Niti Mandala, Denpasar, Provinsi Bali 80235 0361243804

[www.dpmptsp.baliprov.go.id](http://www.dpmptsp.baliprov.go.id)

## Pemerintah Provinsi Bali / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan/nonperizinan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan seluruh dokumen persyaratan yang telah ditentukan.
2. 2. Penerimaan dokumen permohonan a. Petugas penerima dokumen permohonan (front office), mengagendakan surat permohonan dan melakukan pengecekan terhadap: Kelengkapan dokumen permohonan Kebenaran dan kesesuaian dokumen permohonan b. Hasil pengecekan dicatat dalam check list. Apabila dokumen permohonan dinyatakan belum lengkap atau tidak sesuai, maka petugas penerima permohonan menginformasikan hal tersebut kepada pihak pemohon yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti dengan "pengembalian dokumen ke pemohon". c. Permohonan yang sudah lengkap dan benar disampaikan kepada bidang perizinan (back office). Selanjutnya, Kepala Bidang bertanggung jawab terhadap proses perizinan/nonperizinan untuk melakukan verifikasi dan pemrosesan dokumen permohonan.
3. 3. Verifikasi dokumen permohonan a. Bidang Perizinan melakukan verifikasi terhadap permohonan dengan melakukan: Pemeriksaan ulang terhadap kebenaran dan kesesuaian dokumen permohonan Melakukan kajian administrasi terhadap dokumen permohonan
4. 4. Pencetakan izin a. Pencetakan izin dilakukan sesuai dengan ketentuan untuk masing – masing jenis izin. b. Petugas pencetakan bertanggung jawab terhadap kebenaran dan kejelasan hasil cetakan, dan kesesuaian data izin dengan permohonan. c. Petugas pencetakan dapat mencetak konsep izin terlebih dahulu untuk di periksa kebenaran data izin tersebut dan di paraf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang
5. 5. Verifikasi dan penandatanganan izin a. Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang bertanggung jawab terhadap perizinan/nonperizinan melakukan verifikasi terhadap perizinan/nonperizinan yang di cetak b. Verifikasi dilakukan terhadap kebenaran cetakan dan kesesuaian seperti pada butir 5.3. dengan membubuhkan paraf pada lembar izin c. Pejabat penandatanganan izin menandatangani izin yang sudah di verifikasi dan di bubuhi paraf
6. 6. Penyerahan dan pendistribusian izin a. Bidang yang bertanggung jawab terhadap pengendalian izin melakukan pengecekan ulang terhadap izin yang sudah ditandatangani dan menginformasikan izin yang sudah ditandatangani kepada pihak pemohon untuk segera diambil. Bukti penyerahan izin didokumentasikan b. Pengambilan izin hanya dapat dilakukan oleh pemohon atau pihak yang diberi kuasa oleh pemohon

### Waktu Penyelesaian

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Raya Puputan - Niti Mandala, Denpasar, Provinsi Bali 80235 0361243804

[www.dpmptsp.baliprov.go.id](http://www.dpmptsp.baliprov.go.id)

Pemerintah Provinsi Bali / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

3 Hari kerja

3 (tiga) hari kerjasejak surat permohonan dan berkas persyaratan diterima lengkap dan benar

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

-

## Produk Pelayanan

1. Rekomendasi Kegiatan Seni Budaya di Dalam Daerah/ Luar Daerah

## Pengaduan Layanan

-