

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

[dpmptsp.murungrayakab.go.id](http://dpmptsp.murungrayakab.go.id)

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

## Penerbitan Izin Membawa Cagar Budaya Ke Luar Daerah Kabupaten/Kota Dalam Satu Daerah Provinsi.

No. SK :

### Persyaratan

1. Izin membawa Barang Budaya berupa Non Cagar Budaya Surat Permohonan :
2. 1) Surat Permohonan.
3. 2) Surat Asal Usul Barang (Surat Keterangan Barang, Kwitansi /Nota Pembelian apabila barang tersebut dibeli.
4. 3) Fotocopy KTP Pemohon
5. 4) Foto barang yang akan dibawa
6. 5) Pas photo berwarna pemohon 3x4 2 ( lembar )
7. Izin membawa barang budaya berupa benda cagar budaya keluar daerah propinsi :
8. 1) Surat Permohonan
9. 2) Surat Keterangan /keperluan tujuan dari kegiatan yang akan diikuti yang berisi antara lain, jangka waktu kegiatan dan lokasi
10. 3) Foto copy KTP pemohon
11. 4) Daftar Barang, foto barang yang akan dibawa
12. 5) pas photo berwarna pemohon 3x4 2 ( lembar )
13. 6) Surat Pernyataan pengembalian barang dalam keadaan utuh /lengkap oleh pemohon yang dibubuhi tanda tangan diatas Materai ( 6000)

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

[dpmptsp.murungrayakab.go.id](http://dpmptsp.murungrayakab.go.id)

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya

1. Pemohon menanyakan informasi terkait pelayanan perizinan yang mereka butuhkan di help desk (layanan informasi) : 1) Petugas help desk memberikan informasi tentang formulir permohonan, persyaratan dan informasi lain tentang pelayanan perizinan dan non perizinan yang diperlukan oleh pemohon; 2) Bagi pemohon yang sudah mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan administrasi, petugas help desk mengarahkan pemohon untuk menyampaikan dokumen permohonannya ke petugas Front office.
2. Petugas front office menerima dokumen permohonan, memverifikasi kelengkapan dokumen sesuai persyaratan 1) Jika dokumen permohonan yang disampaikan memenuhi syarat administrasi, petugas Front office menerima dokumen permohonan tersebut, meregister dan memberikan resi tanda terima dokumen, dan memberikan informasi kapan perizinan tersebut selesai. 2) Jika dokumen permohonan yang disampaikan tidak memenuhi syarat administrasi atau belum lengkap, petugas front office menyerahkan kembali dokumen permohonan yang disampaikan dan memberikan arahan serta list dokumen yang harus dilengkapi oleh pemohon; 3) Petugas front office memasang, mengisi Form ceklist kelengkapan dan distribusi dokumen permohonan pada map dokumen, dan menyampaikan dokumen permohonan perizinan Penerbitan Izin Membawa Cagar Budaya Ke Luar Daerah Kabupaten/Kota Dalam Satu Daerah Provinsi kepada petugas back office.
3. MELALUI PENINJAUAN LAPANGAN
3. Petugas back office menerima dokumen permohonan Pendaftaran Penanaman Modal dari petugas front office, memverifikasi dan membuat surat ke Tim Teknis SOPD sesuai jenis perizinan yang diajukan, untuk diverifikasi dan/atau dilakukan peninjauan lapangan (jika pandang perlu) 1) Petugas back office mengisi form alur distribusi dokumen; 2) Petugas back office mempelajari dokumen permohonan dan membuat surat untuk Tim Teknis serta mengajukan proses tanda tangan kepada Kepala Bidang P3NP a.n. Kepala DPMPTSP melalui Kepala Seksi P2NP 3; 3) Kepala Seksi P2NP 3 melakukan koreksi draf surat ke Tim Teknis, mempelajari dokumen permohonan yang diajukan dan kemudian mengajukan surat yang telah diperbaiki dan diparaf koordinasi kepada Kepala Bidang P3NP untuk dikoreksi dan ditandatangani; 4) Kepala Bidang P3NP mempelajari surat untuk Tim Teknis dan dokumen permohonan perizinan Penerbitan Izin Membawa Cagar Budaya Ke Luar Daerah Kabupaten/Kota Dalam Satu Daerah Provinsi, mengoreksi untuk diperbaiki atau menandatangani; 5) Surat ke Tim Teknis yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang P3NP dan dokumen permohonan disampaikan oleh petugas back office kepada Tim Teknis SOPD dengan ekspedisi tanda terima dokumen.
4. Tim Teknis SOPD menerima surat dan dokumen permohonan untuk diverifikasi secara administratif dan teknis, jika sesuai ketentuan perlu dilakukan pengkajian atau peninjauan lapangan, 1) Tim Teknis menerima surat pengantar dan dokumen permohonan serta membubuhkan tanda terima pada buku ekspedisi; 2) Tim Teknis memverifikasi dokumen permohonan secara administratif dan teknis, dan melakukan pengkajian teknis dan/atau peninjauan lapangan sesuai ketentuan teknis yang berlaku; 3) Tim teknis membuat berita acara hasil verifikasi teknis dan membuat rekomendasi teknis atas dokumen permohonan yang diajukan apakah bisa disetujui atau ditolak; 4) Tim Teknis menyampaikan

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprpto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

[dpmptsp.murungrayakab.go.id](http://dpmptsp.murungrayakab.go.id)

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

## Waktu Penyelesaian Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya

10 Hari

10 Hari kerja

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Penerbitan Izin Membawa Cagar Budaya Ke Luar Daerah Kabupaten/Kota Dalam Satu Daerah Provinsi

## Pengaduan Layanan

Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya melalui beberapa cara, diantaranya:

1. Datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Murung Raya, melalui Loker Pengaduan;
2. Telepon/SMS kenomor 0813-5410-3830;
3. Mengunjungi website :[www.dpmptspkabmurungraya.id](http://www.dpmptspkabmurungraya.id);
4. Surat pengaduan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Cq. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) hari kerja sesudah laporan pengaduan diterima dengan lengkap dan benar.

Standar Pelayanan Pengelolaan Pengaduan terlampir.