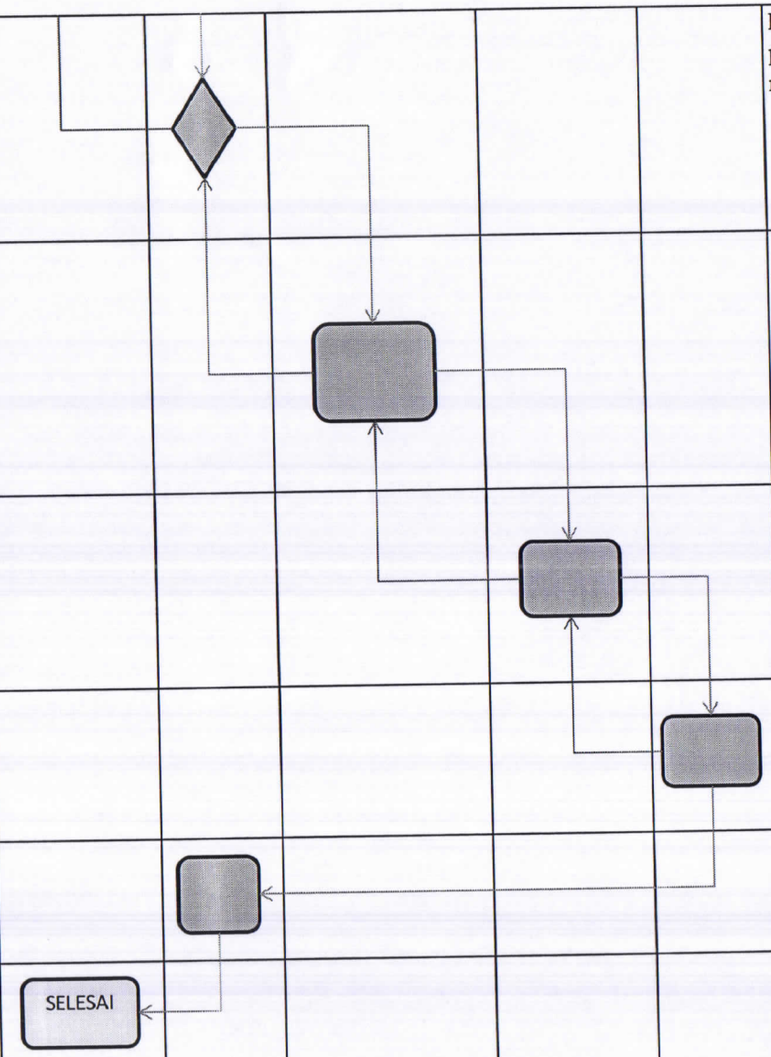
SOP **BIDANG KEBUDAYAAN**	Nomor SOP	067 / 1.155-4.7 / 2022
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KARANGANYAR	Disahkan oleh	KEPALA DINAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN SANGGAR, PEGUYUBAN, ORGANISASI SENI BUDAYA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		PEMOHON	PENGADMINISTRASI UMUM	KASI PENGEMBANGAN BUDAYA	KABID KEBUDAYAAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	
1	Menyerahkan berkas permohonan rekomendasi pendirian organisasi senibudaya kepada pengadministrasi bidang kebudayaan	MULAI					Permohonan, susunan pengurus, alamat sekretariat yang disahkan kepala desa dan camat, surat keputusan pembentukan paguyuban dari desa, keterangan domisili, AD/ART, Jadwal kegiatan, papan nama, akta pendirian dari notaris	Penyampaian berkas permohonan rekomendasi terdaftar sebagai organisasi	5 menit	

2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi pendirian organisasi senibudaya jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon dan apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar/rekomendasi ke Badan Kesataun bangsa dan Politik, diserahkan kepada Kasi Pengembangan budaya						Berkas permohonan rekomendasi	Berkas permohonan yang sudah diperiksa	10 menit	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi pendirian organisasi senibudaya jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon yang sudah lengkap dibuatkan surat pengantar/rekomendasi ke Badan Kesataun bangsa dan Politik, diserahkan kepada Kasi Pengembangan untuk diparaf dan diserahkan pada kepala bidang						Berkas permohonan rekomendasi	Berkas permohonan yang sudah diperiksa	10 menit	
4	Meneliti kelengkapan berkas permohonan rekomendasi pendirian organisasi senibudaya jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi pengembangan Budaya untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada kepala dinas						Berkas permohonan rekomendasi	Berkas permohonan yang sudah diperiksa	10 menit	
5	Meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang Kebudayaan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Berkas permohonan rekomendasi	Berkas permohonan yang sudah ditandatangan i	10 menit	
6	Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda keluar dan menyampaikan kepada pemohon						Buku agenda, pengantar rekomendasi	Pengantar rekomendasi yang sudah distempel	5 menit	
7	Menerima surat pengantar dan menandatangani tanda terima di buku agenda	SELESAI					Surat pengantar	Surat pengantar diterima pemohon	5 menit	



KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DISDIKBUD

YOPI EKO JATI WIBOWO, S.Sos., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19720125 199203 1 004

SOP **BIDANG KEBUDAYAAN**	Nomor SOP	067/1.155.A.4/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KARANGANYAR	Disahkan oleh	KEPALA DINAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENTAS SANGGAR, PEGUYUBAN, ORGANISASI SENI BUDAYA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		PEMOHON	PENGADMINISTRASI UMUM	KASI PENGEMBANGAN BUDAYA	KABID KEBUDAYAAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	
1	Menyerahkan berkas permohonan ijin pentas kepada pengadministrasi bidang kebudayaan						Permohonan berisi hari/tanggal, waktu, tempat, jumlah personil, keperluan.	Penyampaian berkas permohonan rekomendasi terdaftar sebagai organisasi	5 menit	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan untuk dibuatkan surat pengantar/rekomendasi diserahkan kepada Kasi Pengembangan budaya apabila setuju						Berkas permohonan rekomendasi	Berkas permohonan yang sudah diperiksa	10 menit	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi pendirian organisasi senibudaya jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon yang sudah lengkap dibuatkan surat pengantar/rekomendasi ke Badan Kesataun bangsa dan Politik, diserahkan kepada Kasi Pengembangan untuk diparaf dan diserahkan pada kepala bidang						Berkas permohonan rekomendasi	Berkas permohonan yang sudah diperiksa	10 menit	

4	Meneliti kelengkapan berkas permohonan rekomendasi pendirian organisasi senibudaya jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi pengembangan Budaya untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada kepala dinas						Berkas permohonan rekomendasi	Berkas permohonan yang sudah diperiksa	10 menit	
5	Meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang Kebudayaan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Berkas permohonan rekomendasi	Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	10 menit	
6	Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda keluar dan menyampaikan kepada pemohon						Buku agenda, pengantar rekomendasi	Pengantar rekomendasi yang sudah distempel	5 menit	
7	Menerima surat pengantar dan menandatangani tanda terima di buku agenda						Surat pengantar	Surat pengantar diterima pemohon	5 menit	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DISDIKBUD

YOPI EKO JATI WIBOWO, S.Sos., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19720125 199203 1 004

SOP **BIDANG KEBUDAYAAN**	Nomor SOP	067/ 1.155.A.7/ 2022
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KARANGANYAR	Disahkan oleh	KEPALA DINAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN BANTUAN FASILITASI KESENIAN KEPADA PEMERINTAH KABUPATEN, PROVINSI DAN PEMERINTAH PUSAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		PEMOHON	PENGADMINISTRASI UMUM	KASI PENGEMBANGAN BUDAYA	KABID KEBUDAYAAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	
1	Menyerahkan berkas permohonan rekomendasi permohonan bantuan fasilitasi kesenian kepada pengadministrasi bidang kebudayaan						surat permohonan dilampiri surat permohonan bantuan, AD/ART, susunan pengurus, pengukuhan sanggar/ paguyuban, NPWP, RAB penggunaan dana, FC KTP pengurus, Alamat, papan nama, surat keterangan terdaftar, akta notaris, SK Kemenkumham	Penyampaian berkas permohonan rekomendasi	5 menit	

2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan bantuan fasilitasi kesenian jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon dan apabila sudah lengkap dibuatkan surat rekomendasi ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diserahkan kepada Kasi Pengembangan budaya						Berkas permohonan rekomendasi	Berkas permohonan yang sudah diperiksa	10 menit	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi berkas permohonan bantuan fasilitasi kesenian jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon yang sudah lengkap dibuatkan surat rekomendasi ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diserahkan kepada Kasi Pengembangan untuk diparaf dan diserahkan pada kepala bidang						Berkas permohonan rekomendasi	Berkas permohonan yang sudah diperiksa	10 menit	
4	Meneliti kelengkapan berkas permohonan bantuan fasilitasi kesenian jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi pengembangan Budaya untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada kepala dinas						Berkas permohonan rekomendasi	Berkas permohonan yang sudah diperiksa	10 menit	
5	Meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang Kebudayaan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Berkas permohonan rekomendasi	Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	10 menit	
6	Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda keluar dan menyampaikan kepada pemohon						Buku agenda, pengantar rekomendasi	Pengantar rekomendasi yang sudah distempel	5 menit	
7	Menerima surat pengantar dan menandatangani tanda terima di buku agenda						Surat pengantar	Surat pengantar diterima pemohon	5 menit	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DISDIKBUD

YOPI EKO JATI WIBOWO, S.Sos., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19720125 199203 1 004

SOP **BIDANG KEBUDAYAAN**	Nomor SOP	067/1.155.A.7/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KARANGANYAR	Disahkan oleh	KEPALA DINAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN BELAJAR KESENIAN BAGI WNA KE SANGGAR/ PUSAT LATIHAN KESENIAN DI WILAYAH KABUPATEN KARANGANYAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		PEMOHON	PENGADMINISTRASI UMUM	KASI PENGEMBANGAN BUDAYA	KABID KEBUDAYAAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	
1	Menyerahkan berkas permohonan rekomendasi izin belajar kesenian bagi WNA ke sanggar/pusat latihan kesenian kepada pengadministrasi bidang kebudayaan						Surat Permohonan rekomendasi dilampiri passport atau surat kewarganegaraan lainnya atau surat keterangan domisili	Penyampaian berkas permohonan rekomendasi	5 menit	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi izin belajar kesenian bagi WNA ke sanggar/pusat latihan kesenian jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon dan apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar/ rekomendasi ke Badan						Berkas permohonan rekomendasi	Berkas permohonan yang sudah diperiksa	10 menit	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi berkas permohonan rekomendasi izin belajar kesenian bagi WNA ke sanggar/pusat latihan kesenian jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon yang sudah lengkap dibuatkan surat						Berkas permohonan rekomendasi	Berkas permohonan yang sudah diperiksa	10 menit	

4	Meneliti kelengkapan berkas permohonan rekomendasi izin belajar kesenian bagi WNA ke sanggar/pusat latihan kesenian jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi pengembangan Budaya untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan						Berkas permohonan rekomendasi	Berkas permohonan yang sudah diperiksa	10 menit	
5	Meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang Kebudayaan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Berkas permohonan rekomendasi	Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	10 menit	
6	Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda keluar dan menyampaikan kepada pemohon						Buku agenda, pengantar rekomendasi	Pengantar rekomendasi yang sudah distempel	5 menit	
7	Menerima surat pengantar dan menandatangani tanda terima di buku agenda						Surat pengantar	Surat pengantar diterima pemohon	5 menit	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

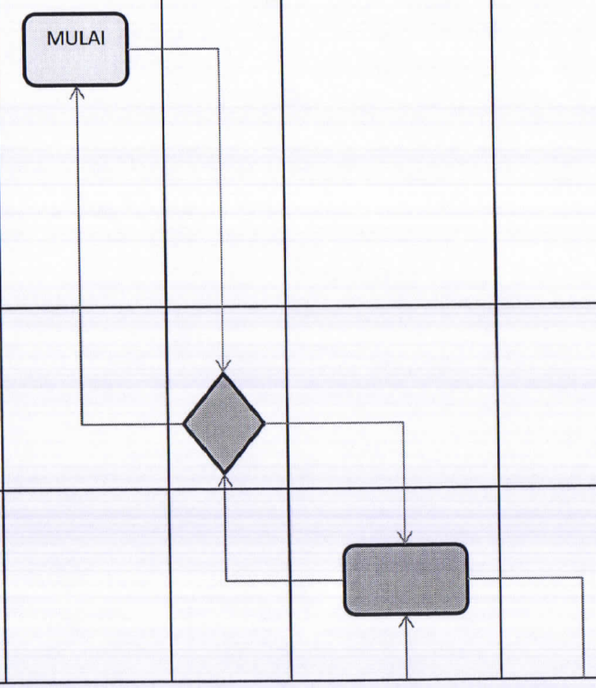
PEMERINTAH KABUPATEN DISDIKBUD KARANGANYAR

YOPI EKO JATI WIBOWO, S.Sos., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19720125 199203 1 004

SOP **BIDANG KEBUDAYAAN**	Nomor SOP	067 / 1.155.A.7 / 2022
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KARANGANYAR	Disahkan oleh	KEPALA DINAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU SENIMAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		PEMOHON	PENGADMINISTRASI UMUM	KASI PENGEMBANGAN BUDAYA	KABID KEBUDAYAAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	
1	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan kartu seniman kepada pengadministrasi bidang kebudayaan						Permohonan dilampiri surat keterangan domisili yang ditanda tangani dan disahkan kepala desa dan camat serta pas foto ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar, Fotocopy KTP	Penyampaian berkas permohonan rekomendasi terdaftar sebagai seniman	5 menit	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan kartu seniman jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon dan apabila sudah lengkap dibuatkan kartu seniman diserahkan kepada Kasi Pengembangan budaya						Berkas permohonan kartu seniman	berkas permohonan kartu seniman yang sudah diperiksa	10 menit	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan kartu seniman jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon yang sudah lengkap dibuatkan kartu seniman diserahkan kepada Kasi Pengembangan Budaya untuk diparaf dan diserahkan pada kepala bidang						Berkas permohonan kartu seniman	berkas permohonan kartu seniman yang sudah diperiksa	10 menit	



4	Menerbitkan kartu seniman sesuai dengan berkas permohonan jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi pengembangan Budaya untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada kepala dinas						kartu seniman	kartu seniman yang sudah diperiksa	10 menit	
5	Meneliti kartu seniman, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang Kebudayaan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						kartu seniman	kartu seniman yang sudah ditandatangani	10 menit	
6	Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda keluar dan menyampaikan kepada pemohon						Buku agenda, kartu seniman	kartu seniman yang sudah diberi nomor dan distempel	5 menit	
7	Menerima kartu seniman dan menandatangani tanda terima di buku agenda						kartu seniman	kartu seniman diterima pemohon	5 menit	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DISDIKBUD

YOPI EKO JATI WIBOWO, S.Sos., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19720125 199203 1 004