

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERSYARATAN PENGAJUAN REGISTRASI SANGGAR SENI
BIDANG KEBUDAYAAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDUYAAN KOTA METRO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	KET
		PEMOHON	BIDANG KEBUDAYAAN	KEPALA DINAS DIKBUD	BANK			
1.	Pemohon mengajukan surat permohonan sebagai berikut : 1. Surat Permohonan Ketua Sanggar Seni yang diketahui oleh Lurah setempat 2. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Sanggar Seni 3. Pas Foto Berwarna 3x4 Sebanyak 2 Lembar 4. Foto Copy KTP sebanyak 2 lembar Berkas diserahkan di Dikbud melalui Bidang Kebudayaan	<pre>graph TD; A[] -- Tidak --> A; A -- Ya --> B{ }; B -- Ya --> C{ }; B -- Tidak --> A; C -- Ya --> E[]; C -- Tidak --> D[]</pre>	Tidak			Surat dari pemohon	10 menit	
2.	Memeriksa/meneliti kelengkapan surat/berkas jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon jika lengkap diproses lebih lanjut					Surat dari pemohon	10 menit	
3.	1. Proses penanda tanganan surat persetujuan ijin pemakaian gedung jika disetujui 2. Setelah Surat Keterangan Registrasi Sanggar Kesenian disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, staf mencatat nomor dan tanggal surat di buku agenda					Surat yang telah disetujui	3 hari	
5.	Surat Keterangan Registrasi Sanggar Kesenian yang asli diserahkan kepada pemohon. Bukti penyerahan Kartu Induk Seniman ditandai dengan foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar yang ditempel dibuku register.					Surat persetujuan pemakaian gedung	10 menit	

Catatan : Total proses pelayanan : 3 hari 30 menit dengan catatan berkas lengkap dan pejabat ada di tempat.

KEPALA DINAS DIKBUD
KOTA METRO,

SUWANDI, S.IP., M.M
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19670512 200003 1 009