

IZIN CAGAR BUDAYA

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>Mengajukan Surat Permohonan ke Bupati dengan melampirkan fotocopi Surat sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi KTP 2. Fotocopi Terdaftar Benda Cagar Budaya 3. Pernyataan jangka waktu Benda Cagar Budaya berada diluar daerah dan waktunya kembali 4. Pernyataan bertanggungjawab sepenuhnya atas keberadaan Benda Cagar Budaya tersebut
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Front Office] B --> C[Menerima Dokumen Perizinan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan (front office) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>Maksimal 3 (tiga) hari kerja</p>
4.	<p>Biaya/ Tarif</p> <p>Rp 0,- / Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Izin Cagar Budaya</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 08114334123 4) Telepon : (0564) 23765 5) Email : dpmptpsgu@mail.sanggau.go.id 6) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/ dpmptsp. Sanggau.go.id) 7) Media Sosial Facebook : Dpmptsp Sanggau dan Instagram : dpmptpsgu <p>2. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan] </pre> </div>

	<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan ke lapangan, selambat – lambatnnya 7 hari kerja;3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
--	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang No 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya;3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1992 Tentang Benda Cagar Budaya
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mall Pelayanan Publik2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC sentral) dan kursi sofa3. Tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat terpisah4. Gerai pelayanan5. ATK6. Komputer dan Printer7. Jaringan Internet <p>Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruang laktasi2. Tempat bermain anak3. Ruang konsultasi dan pengaduan4. Perpustakaan5. Mesin antrian elektronik6. Televisi7. Musola8. Kantin9. Area merokok10. Area fotokopi11. Toilet umum dan disabilitas12. Kursi roda13. Genset14. Tabung pemadam api (APAR)
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait5. Memiliki etika pelayanan MESRA yaitu Melayani, Efektif dan Efisien, Sopan, Ramah dan Amanah.
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none">1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang2. dilaksanakan secara kontinyu

5.	Jumlah Pelaksana
	Delapan (8) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none">1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu per triwulan, per semester dan evaluasi tahunan2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara elektronik di aplikasi SIPADU.