

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :

STANDAR PELAYANAN		No. Dokumen : 069/16/03	
Izin Pendirian Sanggar Budaya			
No	KOMPONEN	URAIAN	
1	Persyaratan Pelayanan	1	Surat permohonan bermaterai ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP
		2	NIB
		3	Identitas Pemohon/Penangung Jawab : <input type="checkbox"/> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) (Fotokopi) <input type="checkbox"/> WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi)
		4	Jika Badan Hukum / Badan Usaha <input type="checkbox"/> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi) <input type="checkbox"/> SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh : <input type="checkbox"/> Kemenkumham, jika PT dan Yayasan <input type="checkbox"/> Kementerian, jika Koperasi <input type="checkbox"/> Pengadilan Negeri, jika CV <input type="checkbox"/> NPWP Badan Hukum / Badan Usaha / Perorangan (Fotokopi)
		5	Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi
		6	Profil Sanggar
		7	Fotokopi bukti hak atas tanah dan atau bukti sewa/kerjasama (Fotokopi)
		8	Fotokopi Izin Teknis: <input type="checkbox"/> IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha <input type="checkbox"/> SPPL, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (untuk usaha mikro/ kecil) <input type="checkbox"/> Izin Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL), dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan/gedung yang telah memiliki Izin Lingkungan, maka melampirkan Izin Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL) kawasan/gedung (untuk usaha menengah dan besar)
		9	Daftar Susunan Pengelola, Tenaga Administrasi, Tenaga Pelatih yang tetap maupun tidak tetap.
		10	Foto Copy Ijasah Pemilik, Penyelenggara, Penanggung Jawab dan Pelatih.
		11	Daftar Sarana dan Prasarana yang dimiliki (Tempat Latihan, Gamelan/Gong dan lain-lain)
		12	Kurikulum dan Program yang diselenggarakan.
		13	Peta Lokasi Sanggar.
		14	Daftar Riwayat Hidup Pemilik/Penyelenggara dan Tenaga Pelatih.
		15	Pas Foto ukuran 3 x 4 Cm sebanyak 2 (dua) Lembar.
		16	Tersedia Lahan Parkir Sanggar.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1	Pemohon melakukan pendaftaran di OSS masing masing di rumah melalui alamat https://www.oss.go.id/oss/ ;
		2	Pemohon melakukan permohonan berusaha melalui OSS;
		3	Pemohon mendapatkan NIB dan perizinan berusaha melalui OSS;
		4	Pemohon melakukan pemenuhan komitmen pada DPMPSTSP Kabupaten Aceh Tamiang dengan meng-upload dokumen-dokumen pemenuhan komitmen yang menjadi prasyarat;
		5	Tim Teknis DPMPSTSP Kabupaten Aceh Tamiang melakukan survei perizinan ke lokasi usaha (jika diperlukan);
		6	DPMPSTSP Kabupaten Aceh Tamiang memberikan persetujuan pemenuhan komitmen atau penolakan komitmen tidak terpenuhi melalui OSS;
		7	Pemohon menerima notifikasi pemenuhan komitmen dari OSS.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja	
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya	
5	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Sanggar Budaya	