












	Nomor SOP	065 / SOP / 417.501.5 / P&K / 01
	Tgl. Pembuatan	20 / 02 / 2021
	Tgl. Revisi	21 / 02 / 2021
	Tgl. Efektif	24 / 02 / 2021
<b>PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO</b> <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> Jl. Benteng Pancasila No. 244 telp. (0321) 322109 Fax (0321)322109 <b>MOJOKERTO</b>	Disahkan oleh  <b>KEPALA DINAS</b> <b>AMIN WACHID, S.Sos. MSI.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19701011 199703 1 005	
<b>BIDANG KEBUDAYAAN</b>	Nama SOP	<b>PELAYANAN KARTU NOMOR INDUK KESENIAN (NIK)</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 5 Tahun 2017 tentang pemajuan Kebudayaan Daerah ;</li> <li>2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto</li> <li>3. Keputusan Walikota Nomor : 188.45 / 72 / 417.111 / 2019 tentang Penetapan Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah Kota Mojokerto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami persyaratan pendaftaran untuk mendapatkan Fasilitas Seni Budaya baik bagi kelompok kesenian / organisasi kesenian / sanggar kesenian / kelompok masyarakat seni budaya dan lembaga lainnya diluar lingkungan Dinas P dan K Kota Mojokerto</li> <li>2. Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan pendaftaran Nomor Induk Kesenian ;</li> <li>3. Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat alat tulis</li> <li>2. Komputer / laptop</li> <li>3. Printer</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelayanan dapat dilakukan apabila pemohon menyampaikan Formulir Permohonan dilampiri persyaratan secara benar dan lengkap</li> <li>2. Persyaratan Permohonan Baru / perpanjangan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan / pendaftaran yang diketahui oleh lurah setempat;</li> <li>2. Melampirkan Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh lurah setempat ;</li> <li>3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk Pemilik atau penanggungjawab kelompok kesenian dan atau perseorangan sebanyak 2 ( dua ) lembar;</li> <li>4. Melampirkan pass photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 ( dua ) lembar dengan latar belakang merah untuk kelompok kesenian dan berwarna biru untuk perseorangan</li> <li>5. Melampirkan susunan kepengurusan organisasi kesenian / kelompok kesenian / sanggar ;</li> <li>6. Foto Copy NPWP sebanyak 2 (dua )lembar.</li> </ol> </li> </ol>	



URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN KARTU NOMOR INDUK KESENIAN

NO.	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf / Petugas	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Bidang Kebudayaan menyampaikan berkas permohonan Lengkap						Berkas Permohonan Lengkap, buku ekspedisi	20 menit	Berkas Permohonan Lengkap	
2	Kasi menerima berkas permohonan, melakukan review/pemeriksaan berkas kelengkapan berdasarkan aturan persyaratan yang telah ditetapkan						Berkas Permohonan Lengkap	15 menit	Berkas permohonan lengkap yang telah diverifikasi	
3	Kabid meneliti/memverifikasi berkas permohonan sesuai dengan urutan persyaratan yang telah ditetapkan						berkas permohonan lengkap	15 menit	Berkas permohonan lengkap yang telah diverifikasi	
4	Staf / petugas mencetak draft Kartu Nomor Induk Kesenian (NIK)						berkas permohonan lengkap	30 menit	draft Nomor Induk Kesenian (NIK)	
5	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf pada draf Kartu Nomor Induk Kesenian (NIK)						berkas permohonan, draft Kartu Nomor Induk Kesenian (NIK)	10 menit	draft Nomor Induk Kesenian (NIK)	
6	Kabid memeriksa dan membubuhkan paraf pada draf Kartu Nomor Induk Kesenian (NIK)						berkas permohonan, draft Kartu Nomor Induk Kesenian (NIK)	10 menit	draft Nomor Induk Kesenian (NIK)	
7	Kadis memeriksa dan membubuhkan Tanda Tangan pada draft Kartu Nomor Induk Kesenian (NIK)						berkas permohonan, draft Kartu Nomor Induk Kesenian (NIK)	1 jam	draft Nomor Induk Kesenian (NIK)	
8	Staf / petugas mencetak Kartu Nomor Induk Kesenian dan menyerahkan kepada pemohon						Kartu Nomor Induk Kesenian (NIK)	20 menit	Kartu Nomor Induk Kesenian (NIK)	
9	Pemohon menerima Kartu Nomor Induk Kesenian (NIK)						Kartu Nomor Induk Kesenian (NIK)	1 hari	Kartu Nomor Induk Kesenian (NIK)	