



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KEBUDAYAAN
UNIT PENGELOLA PUSAT KESENIAN JAKARTA
TAMAN ISMAIL MARZUKI

Jalan Cikini Raya No. 73, Telepon (021) 2305146, (021) 31937530 Faksimile (021) 2305146
Website : planetarium.jakarta.go.id email : planetarium@jakarta.go.id , pkjtim@jakarta.go.id
JAKARTA PUSAT

Kode Pos 10330

PROSEDUR PEMANFAATAN / PEMAKAIAN GEDUNG TEATER BESAR

DAN GEDUNG TEATER KECIL TAHUN 2024

UNIT PENGELOLA PUSAT KESENIAN JAKARTA

TAMAN ISMAIL MARZUKI

1. Mengajukan surat permohonan pemanfaatan / pemakaian Gedung Teater Besar atau Gedung Teater Kecil yang ditujukan kepada Kepala Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum acara ditampilkan di Gedung Teater Besar dan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum acara ditampilkan di Gedung Teater Kecil. Surat permohonan diunggah melalui **website pkjtim.com** dan mencantumkan Nomor narahubung pemohon.
2. Melampirkan proposal dan sinopsis acara yang lengkap, yang memuat :
 - Detail konsep acara (Deskripsi Acara).
Acara yang ditampilkan tidak bersifat SARA dan bukan merupakan kampanye/orasi politik partai manapun.
 - Apabila kegiatan merupakan Drama Musikal atau Pentas Teater melampirkan naskah drama.
 - Apabila kegiatan merupakan Teater, Drama Musikal dan Musik melampirkan gambar visualisasi set panggung
 - Apabila kegiatan seni rupa melampirkan materi karya yang dipamerkan.
 - Biodata/CV dari tim produksi (sutradara, artistik, penata lampu, penata panggung) dan pemain yang terlibat.
 - Deskripsi Tentang Sanggar Seni, komunitas atau Kelompok yang menampilkan kegiatan.
 - Dokumentasi kegiatan sebelumnya (dalam bentuk PDF).
3. Melampirkan scan identitas pemohon (KTP,PASPOR)
4. Proposal dan sinopsis acara akan dikuratorial oleh Dewan Kesenian Jakarta (DKJ) maksimal dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja.
5. Apabila hasil kuratorial DKJ memberikan rekomendasi untuk tampil, maka kepala Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki akan memberikan surat jawaban kepada pemohon bahwa jadwal pelaksanaan acara disetujui.

6. Pemohon harus memiliki izin keramaian dari kepolisian dan menyerahkan ke kantor Unit Pengelola PKJ TIM paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum pertunjukan, apabila dalam jangka waktu tersebut belum menyerahkan izin keramaian maka Unit Pengelola PKJ TIM berhak membatalkan jadwal acara tersebut.
7. Pemohon membayar retribusi sesuai Perda Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pertunjukan, apabila dalam jangka waktu tersebut belum membayar retribusi maka jadwal acara akan dibatalkan oleh Unit Pengelola PKJ TIM.
8. Pemohon menandatangani MOU pemakaian tempat pertunjukan sebelum melaksanakan *Technical Meeting*.
9. Wajib melaksanakan *Technical Meeting* dengan Unit Pengelola PKJ TIM paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pertunjukan.
10. Jam operasional pemakaian tempat pertunjukan pukul 08:00 s.d 23:00 WIB tanpa ada penambahan waktu.
11. Mengurus pajak pertunjukan jika menjual tiket dan mengurus pajak reklame jika terdapat sponsor, dan menyerahkan fotokopi bukti pembayaran pajak ke Unit Pengelola PKJ TIM.
12. Rekomendasi Dewan Kesenian Jakarta menjadi acuan Kepala Unit Pengelola PKJ TIM untuk memberikan surat jawaban pemakaian tempat pertunjukan kepada pemohon.

Kepala Unit Pengelola
Pusat Kesenian Jakarta TIM,

Ttd

Arif Rahman
NIP 196905301994031002