

PROSEDUR PENERBITAN SURAI IZIN PENDIKIRAN SAIUAN PENDIKIRAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

| No. | Kegiatan | Pemohon | PELAKSANA | | | | | | | | MUTU BAKU | | | | | | | | | |
|-----|---|---------|------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|---------------|-----------------------------|-------|--------|--|--|-----------------------|---------------|--|--|--|
| | | | Verifikator DPMPTSP | Tim Teknis OPD | Kepala Dinas OPD Teknis | Kasi DPMPTSP | Kabid DPMPTSP | Kepala DPMPTSP | Petugas Cetak | Petugas Arsip | Persyaratan/ Kelengkapan | WAKTU | Output | | | | | | | |
| 1 | Registrasi layanan perizinan online dan input data pemohon termasuk upload semua persyaratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan berkas oleh verifikator dan penjadwalan survey | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melakukan survey lapangan dalam rangka pemberian kajian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menandatangani hasil Kajian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melakukan verifikasi hasil kajian teknis/rekomendasi, input data sebagai draft SK Izin dan melakukan QR Code Penetapan Izin oleh Kasi DPMPTSP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | QR Code Persetujuan Izin oleh Kabid DPMPTSP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | QR Code Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Input Nomor SK Izin dan Cetak SK Izin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Scan SK Izin lengkap dan diarsipkan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Dikirim lewat pos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Jumlah hari pelayanan | 11 hari kerja | | | |