



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	: 001/Bid. PTSP/DPMPSTP
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:

Disahkan oleh :  
  
BUPATI DEMAK,  
  
EISTI'ANAH

Nama SOP : IZIN OPERASIONAL  
TAMAN KANAK - KANAK

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan pendidikan Nonformal,
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini,
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD,
- g. Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan,
- h. Peraturan Bupati Demak Nomor 28 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak.

2. Kualifikasi Pelaksana

- a. Memahami peraturan perundang – undangan tentang perizinan
- b. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.

3. Keterkaitan

- a. Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Operasional Taman Kanak - Kanak

4. Peralatan/Perlengkapan

- a. Komputer
- b. Printer
- c. Scanner
- d. Alat Tulis Kantor

5. Peringatan

Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Operasional Taman Kanak - Kanak

6. Pencatatan dan Pendataan

- a. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register;
- b. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register;
- c. Mengarsip dokumen

IZIN TAMAN KANAK - KANAK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU						
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	SUB KOORDINATOR PTSP	KOORDINATOR PTSP	SEKRETARIS	KEPALA DPMPTSP	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KET		
1.	Pelaku usaha mengajukan permohonan Izin TK	[ ]													
2.	Pengecekan kelengkapan berkas		[ ]												
3.	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas. Berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.		[ ]												
4.	Petugas Back Office mengirimkan permohonan untuk Surat Rekomendasi kepada OPD Teknis				[ ]										
5.	Back office menerima surat rekomendasi teknis, dan memproses penerbitan izin				[ ]										
5.	Pemeriksaan naskah izin dan paraf oleh Sub Koordinator PTSP					[ ]									
6.	Pemeriksaan naskah izin dan paraf oleh Koordinator PTSP						[ ]								
7.	Pemeriksaan naskah izin dan paraf oleh Sekretaris							[ ]							
8.	Penandatanganan naskah izin oleh Kepala DPMPTSP								[ ]						
9.	Pemohon mengambil izin TK	[ ]													



Lengkap

Tidak Lengkap

1. Surat Permohonan dari pemilik sarana atau pimpinan PAUD bermaterai Rp 10.000,-
2. Membuat proposal pengajuan pendirian/perpanjangan izin operasional, Visi dan Misi, Program Kerja lembaga, Susunan pengurus dan Rincian Tugas, Data perkiraan pembiayaan (paling sedikit 1 tahun), Rencana program Standar Nasional Layanan PAUD (8 standar)
3. Foto copy Identitas Pendiri/SK Penetapan Lembaga
4. Fotocopy Sertifikat Tanah
5. Surat Keterangan Domisili Kepala Desa mengetahui Camat
6. Rekomendasi dari UPTD Korwil wilayah masing-masing
7. Fotocopy IMB dan KTTR
8. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha)
9. Fotocopy NPWP
10. Fotocopy Ijazah Pengajar
11. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
12. Surat pernyataan sewa bangunan apabila menyewa, minimal 5 tahun ( bermaterai Rp 10.000,- )
13. Fotocopy Akta pendirian, akta notaris, surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan atau badan lain dari Kementerian Bidang Hukum atas nama pendiri/ induk organisasi
14. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- apabila mewakilkan



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP : 002/Bid.PTSP/DPMPSTSP  
Tgl. Pembuatan :  
Tgl. Revisi :  
Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :  
  
BUPATI DEMAK,  
  
EISTI'ANAH

Nama SOP : IZIN OPERASIONAL  
PENDIDIKAN NON FORMAL

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan pendidikan Nonformal,
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini,
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD,
- g. Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan,
- h. Peraturan Bupati Demak Nomor 28 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak.

2. Kualifikasi Pelaksana

- a. Memahami peraturan perundang – undangan tentang perizinan
- b. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.

3. Keterkaitan

Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Operasional Pendidikan Non Formal

4. Peralatan/Perlengkapan

- a. Komputer
- b. Printer
- c. Scanner
- d. Alat Tulis Kantor

5. Peringatan

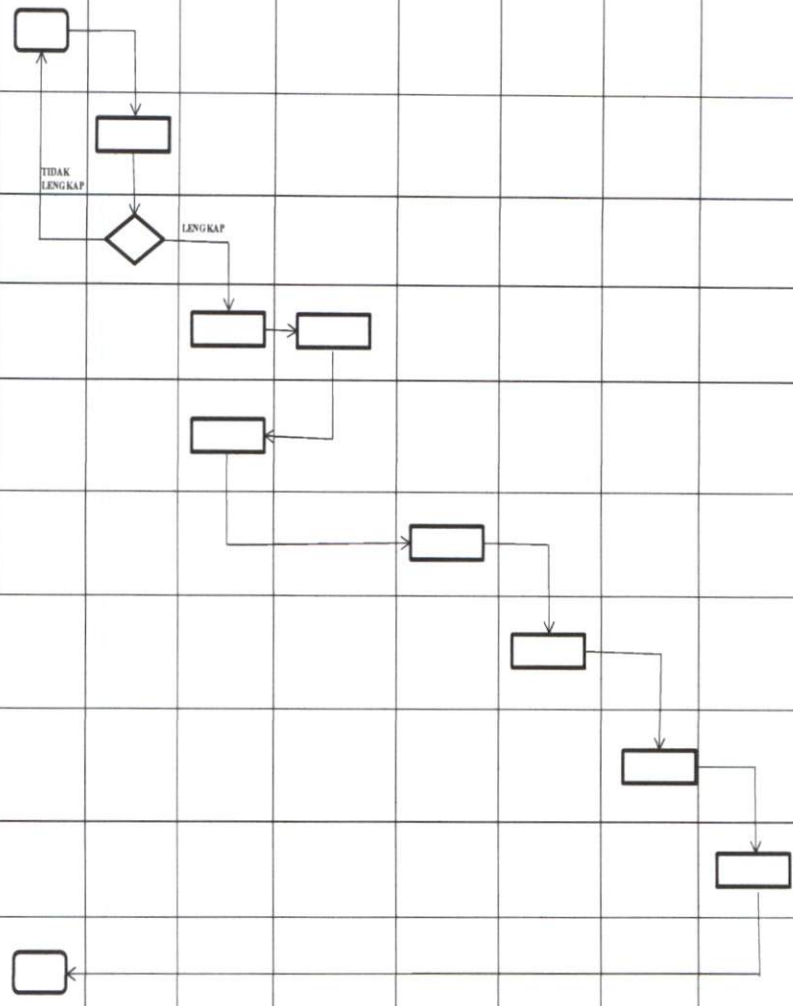
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Operasional Pendidikan Non Formal

6. Pencatatan dan Pendataan

- a. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register;
- b. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register;
- c. Mengarsip dokumen

IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN NON FORMAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET			
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	SUB KOORDINATOR PTSP	KOORDINATOR PTSP	SEKRETARIS	KEPALA DPMPTSP	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT		
1.	Pelaku usaha mengajukan permohonan izin PNF														
2.	Pengecekan kelengkapan berkas														
3.	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas. Berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.														
4.	Petugas Back Office mengirimkan permohonan untuk Surat Rekomendasi kepada OPD Teknis														
5.	Back office menerima surat rekomendasi teknis, dan memproses penerbitan izin														
5.	Pemeriksaan naskah izin dan paraf oleh Sub Koordinator PTSP														
6.	Pemeriksaan naskah izin dan paraf oleh Koordinator PTSP														
7.	Pemeriksaan naskah izin dan paraf oleh Sekretaris														
8.	Perandatangani naskah izin oleh Kepala DPMPTSP														
9.	Pemohon mengambil izin PNF														



1. Surat Permohonan dari pemilik sarana atau pimpinan PAUD bermaterai Rp 10.000,-
2. Membuat proposal pengajuan pendirian/perpanjangan izin operasional, Visi dan Misi, Program Kerja lembaga, Susunan pengurus dan Rincian Tugas, Data perkiraan pembiayaan (paling sedikit 1 tahun), Rencana program Standar Nasional Layanan PAUD (8 standar)
3. Fotocopy Identitas Pendiri/SK
4. Fotocopy Penetapan Lembaga
5. Fotocopy Sertifikat Tanah
5. Surat Keterangan Domisili Kepala Desa mengetahui Camat
6. Rekomendasi dari UPTD Korwil wilayah masing-masing
7. Fotocopy IMB dan KTTR
8. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha)
9. Fotocopy NPWP
10. Fotocopy Ijazah Pengajar
11. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
12. Surat pernyataan sewa bangunan apabila menyewa, minimal 5 tahun (bermaterai Rp 10.000,-)
13. Fotocopy Akta pendirian, akta notaris, surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan atau badan lain dari Kementerian Bidang Hukum atas nama pendiri/induk organisasi
14. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- apabila mewakilkan



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP : 003/Bid.PTSP/DPMPSTP  
Tgl. Pembuatan :  
Tgl. Revisi :  
Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :  
  
BUPATI DEMAK,  
  
EISTI'ANAH

Nama SOP : IZIN OPERASIONAL KELOMPOK  
BERMAIN/ TEMPAT PENITIPAN  
ANAK/ SATUAN PENDIDIKAN  
SEJENIS

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan pendidikan Nonformal,
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini,
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD,
- g. Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan,
- h. Peraturan Bupati Demak Nomor 28 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak.

2. Kualifikasi Pelaksana

- a. Memahami peraturan perundang – undangan tentang perizinan
- b. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.

3. Keterkaitan

Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Izin Operasional Kelompok Bermain/Tempat Penitipan Anak/ Satuan Pendidikan Sejenis

4. Peralatan/Perlengkapan

- a. Komputer
- b. Printer
- c. Scanner
- d. Alat Tulis Kantor

5. Peringatan

Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Operasional Kelompok Bermain/Tempat Penitipan Anak/ Satuan Pendidikan Sejenis

6. Pencatatan dan Pendataan

- a. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register;
- b. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register;
- c. Mengarsip dokumen

Izin Pendirian/Operasional Kelompok Bermain/ Tempat Penitipan Anak/Satuan Pendidikan Sejenis

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	SUB KOORDINATOR PTSP	KOORDINATOR PTSP	SEKRETARIS	KEPALA DPMPTSP	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT	
1.	Pelaku usaha mengajukan permohonan Izin													
2.	Pengecekan kelengkapan berkas													
3.	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas. Berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.													
4.	Petugas Back Office mengirimkan permohonan untuk Surat Rekomendasi kepada OPD Teknis													
5.	Back office menerima surat rekomendasi teknis, dan memproses penerbitan izin													
5.	Pemeriksaan naskah izin dan paraf oleh Sub Koordinator PTSP													
6.	Pemeriksaan naskah izin dan paraf oleh Koordinator PTSP													
7.	Pemeriksaan naskah izin dan paraf oleh Sekretaris													
8.	Penandatanganan naskah izin oleh Kepala DPMPTSP													
9.	Pemohon mengambil izin													

1. Surat Permohonan dari pemilik sarana atau pimpinan PAUD bermaterai Rp 10.000,-
2. Membuat proposal pengajuan pendirian/ perpanjangan izin operasional, Visi dan Misi, Program Kerja lembaga, Susunan pengurus dan Rincian Tugas, Data perkiraan pembiayaan (paling sedikit 1 tahun), Rencana program Standar Nasional Layanan PAUD (8 standar)
3. Foto copy Identitas Pendiri/SK Penetapan Lembaga
4. Fotocopy Sertifikat Tanah
5. Surat Keterangan Domisili Kepala Desa mengetahui Camat
6. Rekomendasi dari UPTD Korwil wilayah masing-masing
7. Fotocopy IMB dan KTTR
8. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha)
9. Fotocopy NPWP
10. Fotocopy Ijazah Pengajar
11. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
12. Surat pernyataan sewa bangunan apabila menyewa, minimal 5 tahun ( bermaterai Rp 10.000,- )
13. Fotocopy Akta pendirian, akta notaris, surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan atau badan lain dari Kementerian Bidang Hukum atas nama pendiri/ induk organisasi
14. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- apabila mewakilkan



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP : 004/Bid.PTSP/DPMPSTP  
Tgl. Pembuatan :  
Tgl. Revisi :  
Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :  
  
BUPATI DEMAK,  
  
EISTI'ANAH

Nama SOP : IZIN LEMBAGA  
PENDIDIKAN KETRAMPILAN

1. Dasar Hukum
  - a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
  - c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
  - d. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
  - e. Peraturan Bupati Demak Nomor 28 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak.

2. Kualifikasi Pelaksana
  - a. Memahami peraturan perundang – undangan tentang perizinan
  - b. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.

3. Keterkaitan  
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Izin Lembaga Ketrampilan

4. Peralatan/Perlengkapan
  - a. Komputer
  - b. Printer
  - c. Scanner
  - d. Alat Tulis Kantor

5. Peringatan  
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Izin Lembaga Ketrampilan

6. Pencatatan dan Pendataan
  - a. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register;
  - b. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register;
  - c. Mengarsip dokumen

Izin Lembaga Pendidikan Ketrampilan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN	SUB KOORDINATOR PTSP	KOORDINATOR PTSP	SEKRETARIS	KEPALA DPMPTSP	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT			
1.	Pelaku usaha mengajukan permohonan izin														
2.	Pengecekan kelengkapan berkas														
3.	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas. Berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.														
4.	Petugas Back Office mengirimkan permohonan untuk Surat Rekomendasi kepada OPD Teknis														
5.	Back office menerima surat rekomendasi teknis, dan memproses penerbitan izin														
5.	Pemeriksaan naskah izin dan paraf oleh Sub Koordinator PTSP														
6.	Pemeriksaan naskah izin dan paraf oleh Koordinator PTSP														
7.	Pemeriksaan naskah izin dan paraf oleh Sekretaris														
8.	Penandatanganan naskah izin oleh Kepala DPMPTSP														
9.	Pemohon mengambil izin														

1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 10.000,-  
 2. Fotocopy KTP Pemohon  
 3. Rencana Kerja/ Proposal  
 4. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian  
 5. Fotocopy IMB dan KTTR  
 6. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha)  
 7. Fotocopy NPWP  
 8. Fotocopy Badan hukum pendirian, akta notaris, surat penetapan badan hukum dalam bentuk y a y asan, perkumpulan atau badan lain dari Kementerian Bidang Hukum atas nama pendiri/ mdu k organisasi  
 9. Fotocopy bukti kepemilikan tanah/ Surat keterangan sewa  
 10. Surat kuasa apabila mewakilkan



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP : 005/Bid.PTSP/DPMPTSP  
Tgl. Pembuatan :  
Tgl. Revisi :  
Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :  
BUPATI DEMAK,  
EISTI'ANAH

Nama SOP : IZIN PENELITIAN

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang No 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
- b. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekom Penelitian
- d. Peraturan Bupati Demak Nomor 28 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak.

2. Kualifikasi Pelaksana

- a. Memahami peraturan perundang – undangan tentang perizinan
- b. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.

3. Keterkaitan

Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Izin Penelitian

4. Peralatan/Perlengkapan

- a. Komputer
- b. Printer
- c. Scanner
- d. Alat Tulis Kantor

5. Peringatan

Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Izin Penelitian

6. Pencatatan dan Pendataan

- a. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register;
- b. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register;
- c. Mengarsip dokumen

**IZIN MELAKUKAN PENELITIAN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	SUB KOORDINATOR PISP	KOORDINATOR PISP	SEKRETARIS DPMPSTP	KEPALA DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pelaku usaha mengajukan permohonan Izin								Berkas kelengkapan permohonan izin	30 Menit	Berkas terima	
2.	Pengecekan kelengkapan berkas								Berkas administrasi	30 Menit	Berkas terima	
3.	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas. Berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.								Komputer online, tanda terima, berkas kelengkapan	30 Menit	Berkas terima	
4.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan								Berkas kelengkapan perizinan	30 Menit	Berkas terima	
5.	menyusun draf SK dan memaraf								Komputer, printer, berkas administrasi	30 Menit	Konsep Draft SK	
6.	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK								Naskah Izin	30 Menit	Draf SK Telah di paraf	
7.	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK								Naskah Izin	30 Menit	Draf SK Telah di paraf	
8.	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK								Naskah Izin	30 Menit	Draf SK Telah di paraf	
9.	Penandatanganan Ijin SK								Naskah Izin	30 Menit	Penerbitan Ijin	
10.	Penomoran SK								Naskah Izin	30 Menit	SK telah dinomori	
11.	Penyerahan SK								Naskah Izin	30 Menit	SK telah diterima FO	
12.	Pemberitahuan Kepada Permohonan bahwa SK telah jadi								Naskah Izin	30 Menit	Pemohon mengetahui kapan SK dapat diambil	
13.	Penyerahan SK								Naskah Izin	15 Menit	SK tersampaikan kepada pemohon	