










SURAT KETERANGAN NOMOR INDUK ORGANISASI KESENIAN

Aktivitas		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Seksi Kesenian	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
1.	Permohonan menyerahkan surat/permohonan penerbitan nomor induk group/sanggar dll							- Kelengkapan Pemohon	15 Menit	Berkas Pemohon	
2.	Berkas didata/diverifikasi kelengkapannya							- Kelengkapan Pemohon	30 Menit	Berkas Pemohon	
3.	Pengetikan surat keterangan penerbitan nomor induk group/sanggar dll							- ATK - Laptop/Komputer PC - Printer	30 Menit	Draft Surat Ket Nomor Induk	
4.	Seksi yang membidangi meneliti kembli surat keterangan penerbitan nomor induk group/sanggar dll							- ATK	15 Menit	Draft Surat Ket Nomor Induk	
5.	Seksi yang membidangi menyerahkan draf pemohon izin kepada kepala Bidang untuk diteliti							- ATK	15 Menit	Draft Surat Ket Nomor Induk	
6.	Berkas diteruskan ke sekretaris							- ATK	15 Menit	Draft Surat Ket Nomor Induk	
7.	Berkas masuk ke Kepala Dinas untuk disahkan							- ATK		Draft Surat Ket Nomor Induk	
8.	Pemohon menerima surat keterangan nomor induk							- Surat Keterangan Nomor Induk	5 Menit	Draft Surat Ket Nomor Induk	