



Kelurahan Aek Nauli

Jl. Mayjen Ricardo Siahaan No. 12 21126 081361238818

<https://siantarselatan.pematangsiantar.go.id>

Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan /

Kelurahan Aek Nauli

Surat Keterangan Domisili Penyelenggaraan Pendidikan

No. SK : 036/000.8.3.3/0043/VII-2024

Persyaratan

1. foto copy ktp Penanggung Jawab PAUD
2. Foto Copy Kartu Keluarga Penanggung Jawab
3. Akta Pendirian
4. Surat Pernyataan Domisili Penyelenggara Pendidikan yang diketahui oleh RT/RW atau kepling dan ditandatangani oleh saksi (tetangga) minima 2 (dua) orang disertai dengan Foto Copy KTP Saksi
5. Pengantar Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Kelurahan Aek Nauli

Jl. Mayjen Ricardo Siahaan No. 12 21126 081361238818

<https://siantarselatan.pematangsiantar.go.id>

Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan / Kelurahan Aek Nauli

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
KECAMATAN SIANTAR SELATAN
KELURAHAN

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar
4. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 56 Tahun 2017 tentang Rekrutasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pematangsiantar
5. Peraturan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Sertifikasi Kepegawaian Swastika Kepala Desa

KETERANGAN:
1. SOP administrasi kependudukan
2. SOP Sajian Permohonan Tertentu

PERINGATAN:
1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon
2. Dipersiapkan waktu apabila berkas sudah memenuhi persyaratan

No.	Uraian Prosedur	Petakaha				Sertifikasi	Materi Regis	Denda	Tipe
		Staf	Kasi Pam	sekret	Lurah				
1.	Menerima Berkas/Dokumen Pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Permohonan Domisili penyelenggara pendidikan diarahkan ke Dinas Pendidikan	10 (sepuluh) menit		Surat Permohonan Domisili penyelenggara pendidikan diarahkan ke Dinas Pendidikan
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat keterangan domisili penyelenggara pendidikan, apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Domisili penyelenggara pendidikan, surat permohonan dan keterangan ke Dinas Pendidikan, surat permohonan dan keterangan ke Dinas Pendidikan, surat permohonan dan keterangan ke Dinas Pendidikan	10 (sepuluh) menit		Surat Keterangan Domisili penyelenggara pendidikan
3.	Mengurus draft surat keterangan domisili penyelenggara pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Domisili penyelenggara pendidikan	10 (sepuluh) menit		Surat Keterangan Domisili penyelenggara pendidikan
4.	Memeriksa dan menandatangani draft surat keterangan domisili penyelenggara pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Domisili penyelenggara pendidikan	10 (sepuluh) menit		Surat Keterangan Domisili penyelenggara pendidikan
5.	Memperhatikan surat keterangan domisili penyelenggara pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Domisili penyelenggara pendidikan	10 (sepuluh) menit		Surat Keterangan Domisili penyelenggara pendidikan
6.	Melakukan stamp dan menandatangani surat keterangan domisili penyelenggara pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Agenda dan Stempel	5 (lima) menit		Surat Keterangan Domisili penyelenggara pendidikan
7.	Surat keterangan domisili penyelenggara pendidikan diserahkan kepada pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peringatan, Surat Keterangan Domisili penyelenggara pendidikan, surat permohonan dan keterangan ke Dinas Pendidikan, surat permohonan dan keterangan ke Dinas Pendidikan	10 (sepuluh) menit		Surat Keterangan Domisili penyelenggara pendidikan

1. Pemohon Menyampaikan berkas kepada staf kelurahan
2. Berkas Permohonan yang Masuk : - cek berkas - registrasi berkas
3. Petugas membuat draf Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan
4. Verifikasi dan Paraf Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Lurah
5. Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan ditandatangani oleh lurah
6. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregristrasi
7. Pemohon menerima surat keterangan Domisil Penyelenggara Pendidikan dari petugas



Kelurahan Aek Nauli

Jl. Mayjen Ricardo Siahaan No. 12 21126 081361238818

<https://siantarselatan.pematangsiantar.go.id>

Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan /
Kelurahan Aek Nauli

Waktu Penyelesaian

7 Jam

7 jam 30 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Domisili Penyelenggaraan Pendidikan

Pengaduan Layanan

Kantor Lurah