



Kelurahan Kristen

Jalan Parsoburan No.2 21124 081361736383

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

Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan /
Kelurahan Kristen

Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan

No. SK :

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/Kepling dan ditandatangani oleh saksi (tetangga) minimal 2 (dua) orang disertai Foto Copy Saksi
5. Pengantar Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Kelurahan Kristen

Jalan Parsoburan No.2 21124 081361736383

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

Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan / Kelurahan Kristen

**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
KECAMATAN SIANTAR SELATAN
KELURAHAN**

Nomor SOP: _____
Tanggal Pembuatan: _____
Tanggal Revisi: _____
Tanggal Validasi: _____
Disahkan oleh: _____

JURUSAN PELAKSANA

KUALIFIKASI PELAKSANA

PERALATAN/PERLENGKAPAN

PENGUJIAN DAN PENYATAAN

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Menteri 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar
- Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kebijakan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pematangsiantar
- Perdas Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Sarafing Kecamatan Kelurahan Kelurahan Kota Pematangsiantar

KETERANGAN

- SOP administrasi kependudukan
- SOP Sajian Makanan Tertentu

PERINGATAN

- Asas pelayanan tidak berlaku maka tidak dibenarkan kepada pemohon
- Disarankan untuk selalu memeriksa persyaratan

No.	Uraian Prosedur	Petakana				Sifat Kegiatan	Mula Tanya	Jumlah	Denda	Catatan
		Sup	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 diserahkan ke/kepada K/PA/Ka/Kep. Sek.	10 menit sudah selesai			Berikan Perhatian Untuk Menanggapi dan Menjawab pertanyaan pemohon
2.	Menerima dan memeriksa surat keterangan domisili penyelenggara pendidikan, apabila benar maka segera dibenarkan kepada pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K/S, STP, selenggara pendidikan, foto, dan lain-lain. Surat Keterangan Domisili diserahkan ke/kepada K/PA/Ka/Kep. Sek. yang berlaku	10 menit sudah selesai			Berikan Perhatian Untuk Menanggapi dan Menjawab pertanyaan pemohon
3.	Mengisi draft surat keterangan domisili penyelenggara pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Berikan surat keterangan domisili penyelenggara pendidikan	10 menit sudah selesai			Surat Keterangan Domisili diserahkan kepada pemohon
4.	Menerima dan menyalin draft surat keterangan domisili penyelenggara pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat keterangan domisili penyelenggara pendidikan	10 menit sudah selesai			Surat Keterangan Domisili diserahkan kepada pemohon
5.	Mempertanggung jawab keterangan domisili penyelenggara pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat yang di salin	10 menit sudah selesai			Surat Keterangan Domisili diserahkan kepada pemohon
6.	Menerima dan menyalin draft surat keterangan domisili penyelenggara pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Agenda dan surat	5 menit sudah selesai			Surat Keterangan Domisili diserahkan kepada pemohon
7.	Surat keterangan domisili penyelenggara pendidikan diserahkan kepada pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pengisian Surat Keterangan Domisili penyelenggara pendidikan yang telah dibenarkan, diserahkan dan diterima	10 menit sudah selesai			Surat Keterangan Domisili diserahkan kepada pemohon

1. Pemohon menyampaikan berkas kepada staf kelurahan
2. Berkas Permohonan yang masuk : 1. Cek Berkas 2. Registrasi Berkas
3. Petugas membuat draf Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan
4. Verifikasi dan Paraf Petugas membuat draf surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Lurah
5. Petugas membuat Draf Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan ditandatangani oleh Lurah
6. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi
7. Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan dari Petugas



Kelurahan Kristen

Jalan Parsoburan No.2 21124 081361736383

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

Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan /
Kelurahan Kristen

Waktu Penyelesaian

7 Jam

7 Jam 30 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan

Pengaduan Layanan

Kantor Lurah