

## Kelurahan Toba



Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar  
Selatan / Kelurahan Toba

# Surat Keterangan Domisili Penyelenggara 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) Minimal 2 (Dua) Orang disertai dengan Foto Copy KTP Saksi
5. Pengantar Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Kelurahan Toba



## Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan / Kelurahan Toba

 <b>PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR</b> <b>KECAMATAN SIANTAR SELATAN</b>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	CAMAT,  HENRI GUNAWAN PURBA, SH Penata Tk. I NIP. 19750308 200604 1 011					
		Judul SOP	<b>SURAT KETERANGAN DOMISILI PENYELENGGARA PENDIDIKAN</b>					
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>						
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota 4. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 06 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pematangsiantar 5. Perwa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat		1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasi Pemerintahan 4. Pelaksana/staf						
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>						
1. SOP Administrasi Kependudukan 2. SOP Badan Perizinan Terpadu		1. Lembar Kerja 2. ATK 3. Stempel Paraf Komputer/laptop/Printer Agenda Surat HP						
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>						
1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon 2. Diproses tepat waktu apabila berkas sudah memenuhi persyaratan		1. Disimpan sebagai data arsip kependudukan 2. Diproses setelah dinomori di Agenda						
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Staf	Kasi Pem	Seklur	Lurah	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas/Dokumen Pemohon	mulai				Pengantar Surat Keterangan domisili penyelenggaraan pendidikan yang telah ditandatangani Lurah	60 (enam puluh) menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan domisili penyelenggaraan pendidikan
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas penerbitan Surat Keterangan domisili penyelenggaraan pendidikan, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon					FC KK, KTP, penanggung jawab, Akta pendirian Pendidikan, Surat Pernyataan yang diketahui RT/RW/kepling, lunas PBB tahun berjalan	60 (enam puluh) menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan domisili penyelenggaraan pendidikan
3.	Mengetik draft surat keterangan domisili penyelenggara pendidikan					Berkas surat keterangan domisili penyelenggaraan pendidikan	30 (tiga puluh) menit	Draft Surat Keterangan domisili penyelenggaraan pendidikan
4.	Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan domisili penyelenggara pendidikan					Surat Keterangan domisili penyelenggaraan pendidikan	20 (dua puluh) menit	Surat diparaf
5.	Menandatangani surat keterangan domisili penyelenggaraan pendidikan					Surat yang di paraf	20 (dua puluh) menit	Surat Keterangan domisili penyelenggaraan pendidikan ditandatangani
6.	Menomori, stempel dan mengarsipkan Surat Keterangan domisili penyelenggaraan pendidikan					Agenda dan Stempel	5 (lima) menit	Surat telah ditandatangani, distempel, dinomori dan diarsipkan
7.	Surat Keterangan domisili penyelenggara pendidikan diserahkan kepada Pemohon	selesai				surat keterangan domisili penyelenggaraan pendidikan yang telah ditandatangani, distempel dan	10 (sepuluh) menit	Surat diterima oleh pemohon

1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan
2. Berkas permohonan yang masuk : - Cek berkas - Registrasi berkas
3. Petugas membuat draft 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 di tanda tangani oleh Lurah
6. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi
7. Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan dari petugas

### Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat

### Biaya / Tarif

## Kelurahan Toba



Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan / Kelurahan Toba

Tidak dipungut biaya gratis

### Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan

### Pengaduan Layanan

kelurahantoba7@gmail.com