

PERSYARATAN

--

PROSEDUR

SURAT KETERANGAN DOMISILI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL

1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan SKD melalui Ketua RT
2. Ketua RT menerima permohonan dan menerbitkan Surat Pengantar untuk dilanjutkan kepada Ketua RW
3. Ketua RW menerima permohonan dan menerbitkan Surat Pengantar untuk dilanjutkan kepada Kelurahan
4. Lurah menerima permohonan dan surat pengantar dari RW dan melakukan validasi data pemohon untuk selanjutnya mengeluarkan Draft SKD untuk dilanjutkan ke kecamatan
5. Petugas pelayanan kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi draft SKD beserta persyaratan penerbitan SKD, lalu melakukan input data pemohon dan mencetak draft SKD yang telah terstandarisasi melalui aplikasi Jarvis PATEN. Bila ditemukan persyaratan belum lengkap, maka petugas pelayanan diwajibkan untuk mengembalikan dan memberikan informasi serta pemahaman kepada pemohon tentang kelengkapan dan prosedur penerbitan SKD
6. Kepala Seksi Dikmas Kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi Draft SKD beserta persyaratan penerbitan SKD untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Kecamatan
7. Sekretaris Kecamatan melakukan validasi persyaratan pemohon dan membubuhi paraf sebagai tanda persetujuannya .
8. Camat menandatangani SKD dan dibubuhi cap/stempel kecamatan untuk selanjutnya diterbitkan .
9. SKD yang telah terbit selanjutnya dikembalikan kepada Kasie Dikmas untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon