

Contoh Surat Keterangan Domisili yang Benar dan Resmi

Artikel ini membahas secara lengkap contoh surat keterangan domisili yang benar dan resmi, baik untuk perorangan maupun perusahaan. Lengkap dengan fungsi, syarat, prosedur, serta format yang bisa langsung digunakan.

Contoh Surat Keterangan Domisili yang Benar dan Resmi

Pendahuluan

Surat Keterangan Domisili (SKD) adalah salah satu dokumen resmi yang berfungsi sebagai bukti tertulis mengenai alamat tempat tinggal seseorang atau lokasi keberadaan sebuah badan usaha. Surat ini biasanya diterbitkan oleh pemerintah daerah melalui kelurahan atau kecamatan, dan memiliki nilai hukum dalam berbagai kepentingan administrasi, baik pribadi maupun perusahaan.

Masyarakat sering kali membutuhkan SKD untuk melengkapi persyaratan pendaftaran sekolah, beasiswa, pernikahan, pekerjaan, hingga keperluan mendirikan usaha. Artikel ini akan membahas secara lengkap mengenai pengertian, fungsi, cara membuat, hingga contoh format Surat Keterangan Domisili yang benar dan resmi.

Fungsi Surat Keterangan Domisili

SKD memiliki berbagai kegunaan penting, di antaranya:

1. Keperluan Administrasi Kependudukan

Digunakan saat mengurus dokumen kependudukan seperti Kartu Keluarga, KTP, hingga perpindahan penduduk.

2. Syarat Pendaftaran Sekolah atau Beasiswa

Banyak lembaga pendidikan atau instansi pemberi beasiswa mensyaratkan SKD sebagai bukti domisili peserta didik.

3. Persyaratan Pernikahan

SKD sering dilampirkan untuk mengurus administrasi pernikahan di Kantor Urusan Agama (KUA) maupun Catatan Sipil.

4. Pengurusan Pekerjaan atau Usaha

Perusahaan biasanya meminta SKD saat menerima karyawan baru, sementara badan usaha memerlukannya untuk mengurus izin usaha.

5. Kepentingan Perpajakan dan Perbankan

SKD bisa menjadi dokumen pelengkap untuk pendaftaran NPWP atau pembukaan rekening perusahaan.

Syarat Membuat Surat Keterangan Domisili

Untuk mengurus SKD, pemohon harus menyiapkan beberapa dokumen pendukung, di antaranya:

- Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK)
- Surat pengantar dari RT/RW setempat
- Pas foto terbaru (jika diperlukan)
- Surat permohonan resmi (untuk perusahaan)
- Akta pendirian usaha atau izin usaha (untuk badan usaha)

Setelah dokumen lengkap, pemohon bisa langsung mengajukan permohonan ke kantor kelurahan atau kecamatan sesuai domisili.

Prosedur Mengurus SKD

1. Datang ke Ketua RT/RW untuk meminta surat pengantar.
 2. Serahkan dokumen persyaratan ke kantor kelurahan.
 3. Petugas akan memproses dan mencetak SKD.
 4. Lakukan legalisasi di kecamatan (jika diwajibkan).
 5. Ambil SKD yang sudah ditandatangani dan distempel resmi.
-

Contoh Format Surat Keterangan Domisili

Contoh SKD untuk Perorangan

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA ... KECAMATAN ... KELURAHAN ...

SURAT KETERANGAN DOMISILI Nomor: .../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini, Lurah ... Kecamatan ... Kabupaten/Kota ..., dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : [Nama Lengkap] Tempat/Tgl Lahir : [Kota, DD-MM-YYYY] Jenis Kelamin : [Laki-laki/Perempuan]
Agama : [Agama] Pekerjaan : [Pekerjaan] Alamat : [Alamat Lengkap Domisili]

Adalah benar warga yang berdomisili di alamat tersebut di atas sejak tahun ... hingga saat ini. Surat keterangan ini dibuat untuk keperluan: [sebutkan keperluan, misalnya melamar pekerjaan].

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..., ... 20... Lurah ...

(tanda tangan & stempel resmi)

Contoh SKD untuk Perusahaan

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA ... KECAMATAN ... KELURAHAN ...

SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN Nomor: .../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini, Lurah ... Kecamatan ... Kabupaten/Kota ..., dengan ini menerangkan bahwa:

Nama Perusahaan : [Nama Perusahaan] Jenis Usaha : [Bidang Usaha] Alamat : [Alamat Lengkap]

Penanggung Jawab: [Nama Pemilik/Pimpinan] Nomor Izin Usaha: [Nomor SIUP/NIB jika ada]

Benar bahwa perusahaan tersebut berdomisili di alamat sebagaimana disebutkan di atas. Surat keterangan ini dibuat untuk keperluan administrasi dan pengurusan perizinan usaha.

..., ... 20... Lurah ...

(tanda tangan & stempel resmi)

Hal yang Harus Diperhatikan

Agar SKD tetap sah dan berlaku, perhatikan beberapa hal berikut:

- Pastikan semua data identitas sesuai dengan dokumen resmi.
 - Jangan lupa mencantumkan nomor surat serta stempel lembaga penerbit.
 - SKD biasanya hanya berlaku untuk jangka waktu tertentu (misalnya 6 bulan).
 - Simpan salinan SKD untuk arsip pribadi maupun perusahaan.
-

Kesimpulan

Surat Keterangan Domisili adalah dokumen penting dalam berbagai urusan administrasi kependudukan maupun bisnis. Baik individu maupun badan usaha sebaiknya memahami fungsi, syarat, dan prosedur pengurusannya. Dengan contoh surat yang benar dan resmi seperti di atas, diharapkan masyarakat lebih mudah menyusun serta memahami format SKD yang sesuai aturan.