

**Standar Pelayanan**  
**Surat Keterangan Domisili Kantor/Lembaga/Perusahaan/Partai/Usaha/Paud**

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri PAN RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Domisili Kantor dari Kelurahan</li> <li>2. Fotocopy KTP Pimpinan Kantor/Lembaga/Perusahaan/Partai/Usaha/Paud</li> <li>3. Fotocopy Surat Keterangan Pengurus / Akta Pendirian dari Notaris</li> <li>4. Surat pernyataan bermaterai 10000 (jika diperlukan)</li> </ol>   |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Pemohon → Kelurahan → Kecamatan (Front Office → Kasi Pemerintahan/Sekcam/Camat → Front Office) → Pemohon  |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian       | 10 Menit  |
| 5  | Biaya / Tarif                   | Gratis  |
| 6  | Produk Layanan                  | Surat Keterangan Domisili Kantor  |
| 7  | Penanganan Pengaduan            | Kecamatan Tanjung Harapan :<br>Telp : (0755) 20929<br>Email : tanjungharapansolok@gmail.com<br>Kecamatan Lubuk Sikarah :<br>Hp : 08126631373  |