PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

KECAMATAN LUMBIS

Nomor SOP	**05-CL/IV/2026**
Tanggal Pembuatan	**21 April 2026**
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	**Camat Lumbis** **Heriyanto,SE,M.A.P** **Nip.19701104 199103 1 002**
Nama SOP	**Permohonan Surat Pindah**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
1. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan nomor 03 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Nunukan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja SKPD Kecamatan
3. Memahami Peraturan tentang Penerbitan Kartu tanda penduduk(KTP)
4. Jujur, Transparan, dan Akuntabel
5. Menguasal Aplikasi Perkantoran (Word & Exel)

Keterkaitan

1. Lintas SKPD dan Desa
2. SOP KK Dan Surat Pindah

Peralatan dan Perlengkapan

1. Buku Peraturan Perundang-Undangan
2. Formulir Surat Pindah atau surat pindah datang dari Desa,Formulir surat pindah /Surat Pindah Datang dari Kecamatan,Kartu Keluarga,Kartu Tanda pendu
3. Bulu Register
4. Komputer/Laptop dan Printer
5. Alat Tulis Kantor

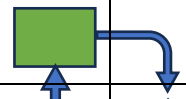
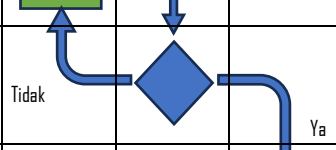
Peringatan

6. Permohonan Surat Pindah tidak dapat diproses jika persyaratan tidak lengkap
7. Keterbatasan Sarana dan Prasarana kantor.

Pencacatan dan Pendataan

1. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon
2. Meregister surat pemohon pada buku register
3. Melakukan verifikasi berkas dan paraf
4. Mengesahkan dan tanda tangan berkas oleh Camat
5. Menerima berkas dari Camat

PROSEDUR PERMOHONAN SURAT PINDAH

No	Keterangan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan berkas				Formulir surat pindah dari desa baik pindah antar kecamatan, kabupaten, provinsi, Asli/fotocopy KTP, Asli/fotocopy KK	5 Menit	Pengajuan	Bagi yang pindah datang langsung diregister dan diarsipkan
2	Meregistrasi berkas				Lembar Ceklist pemeriksaan dan buku register	3 Menit	Isian register	Mencatat dalam buku register surat pindah datang / pindah keluar
3	Memverifikasi, validasi dan paraf berkas				Dokumen surat pindah	2 Menit	Paraf	
4	Menandatangani/ mengesahkan dokumen surat pindah				Paraf Kasi	2 Menit	Dokumen surat pindah	
5	Mengarsipkan dan menyerahkan dokumen surat pindah ke pemohon				Tanda tangan Camat	2 Menit	Dokumen surat pindah	
					Total	14 Menit		