PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

KECAMATAN SEBATIK TENGAH



PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN SURAT PINDAH TAHUN 2012

Dipindai dengan CamScanner

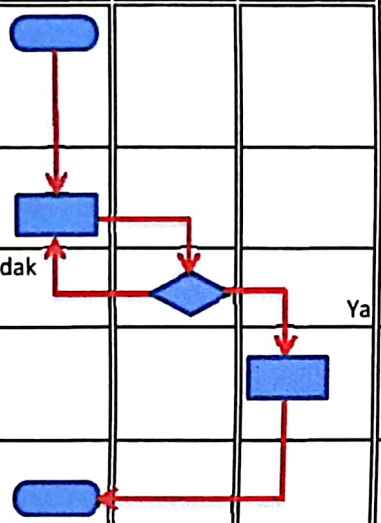
IDENTITAS SOP PERMOHONAN SURAT PINDAH

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN KECAMATAN SEBATIK TENGAH	Nomor SOP	05/SOP-CSTH/IX/2012
	Tgl Pembuatan	24 September 2012
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh	Camat Sebatik Tengah
	Nama SOP	Permohon Surat Pindah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pembentukan Kecamatan Sebatik Utara, Sebatik Timur dan Sebatik Tengah dalam Wilayah Kabupaten Nunukan.	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. Menguasai Aplikasi Perkantoran (Word & Exel).
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Lintas SKPD dan Desa. 2. SOP KK dan Surat Pindah.	1. Buku Peraturan Perundang-Undangan. 2. Fomulir Surat Pindah atau Surat Pindah datang dari desa, Formulir Surat Pindah/Surat Pindah datang dari Kecamatan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk. 3. Buku Register. 4. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Permohonan Surat Pindah tidak dapat diproses jika persyaratan tidak lengkap. 2. Keterbatasan Sarana dan Prasarana Kantor.	1. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon. 2. Meregister berkas pemohon. 3. Melakukan verifikasi berkas dan paraf. 4. Mengesahkan dan tanda tangan berkas oleh Camat. 5. Menerima berkas dari Camat.

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur Permohonan Surat Pindah

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Kelengkapan Berkas				Formulir surat pindah dari desa baik pindah antar kecamatan, kabupaten, propinsi, Asli/Foto copy KTP, Asli/foto copy KK, Foto 3x4 = 2 lembar	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	Tidak		Ya	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**		

Dipindai dengan CamScanner