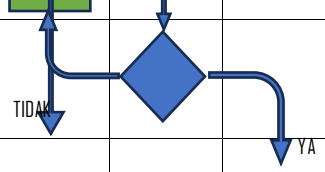
IDENTITAS SOP SURAT KETERANGAN DOMISILI

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
KECAMATAN LUMBIS

Nomor SOP	**05-CB/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	**Surat Keterangan Domisili**

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 di gunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	1 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan 2 Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja SKPD Kecamatan 3 Memahami Peraturan tentang Penerbitan Surat Keterangan Domisi 4 Jujur, Transparan, dan Akuntabel 5 Menguasal Aplikasi Perkantoran (Word & Exel)
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
1 Lintas SKPD dan Desa 2 SOP KTP dan KK	1 Buku Peraturan Perundang-Undangan 2 Foto copy Kartu Keluarga dan KTP 3 Buku Register 4 FC KTP Penjamin 5 Komputer/Laptop dan Printer/ATK
Peringatan	**Pencacatan dan Pendataan**
1 Permohonan SKTM tidak dapat diproses jika 1persyaratan tidak lengkap 2 Keterbatasan Sarana dan Prasarana kantor.	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 SURAT KETERANGAN DOMISILI

No	Kengiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan berkas				Pengantar Domisili dari Desa, KK,FC KTP, FC Akte lahir/Ijasah,FC KTP Penjamin	3 menit	Pengajuan	
2	Meregistrasi berkas				Lembar Ceklist pemeriksaan dan buku register	2 Menit	Isian register	
3	Memverifikasi, validasi dan paraf berkas				Dokumen pemohon	5 Menit	Paraf	
4	Menandatangani/ mengesahkan Surat Keterangan Domisili				Paraf kasi	3 Menit	Surat Keterangan Domisili	Bila Camat berhalangan digantikan oleh pejabat yang ada
5	Mengarsipkan dan menyerahkan Ket Domisili ke pemohon				Tanda tangan Camat	2 Menit	Surat Keterangan Domisili	
					Total	15 Menit		