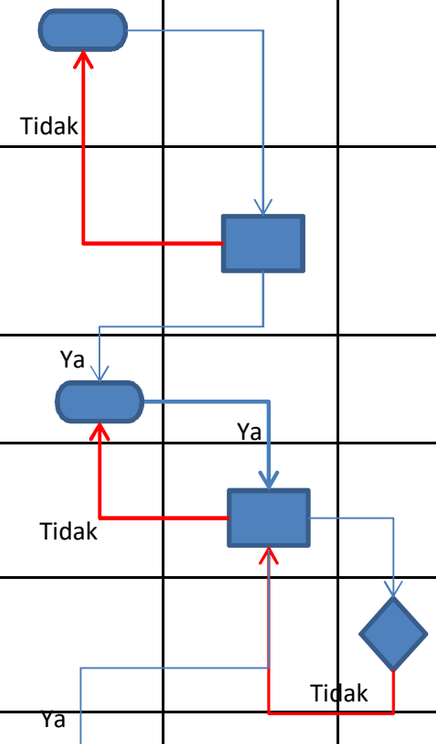
PEMERINTAH KOTA BANJARBARU **KECAMATAN LIANG ANGGANG** **KELURAHAN LANDASAN ULIN UTARA** **BAGIAN PEMERINTAHAN**	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 02 Januari 2019
	Disahkan oleh	:
	Lurah Landasan Ulin Utara, **AHMAD MAWARDI,S.Kom** NIP. 19811020 201001 1 015	
	Surat Pindah	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
a. Perda Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan b. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Lurah diLingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru c. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 54 Tahun 2006 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru	1. Mengetahui persyaratan kelengkapan Surat Pindah 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Buku Register 2. Blangko F.1-27 (Antar Kelurahan), F.1-31 (Antar Kecamatan) dan F.1-39 (Antar Kab/Kota) 3. Alat Tulis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Bilamana tidak diterapkan akan memperlambat proses penanganan surat permohonan	Dicatat dalam buku register dan di arsipkan dalam Odner

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Pengelola Bidang Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan Surat Pindah				Buku Register Berkas F.1-27(Bl.Antar Kelurahan) Berkas F.1-31(Bl.Antar Kecamatan) Berkas F.1-39 (Bl.Antar Kab/Kota) Pengantar RT	5 menit	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pembuatan Surat Pindah	
2	Memverifikasi berkas Surat Pindah				Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pembuatan Surat Pindah	10 menit	Mengisi Blangko F.1-27/ F.1-31/F.1-39 dan memverifikasi kelengkapan	
3	Mengisi Blangko F.1-27/ F.1-31/F.1-39 Paraf petugas register				Mengisi Blangko F.1-27/ F.1-31/F.1-39 dan memverifikasi kelengkapan	10 menit	Menyerahkan berkas untuk tanda tangan	
4	Memaraf Berkas F.1-27/ F.1-31 /F.1-39				menyerahkan berkas untuk ditanda tangani	5 menit	Berkas yang sudah diparaf dan di cek ulang	
5	Menyerahkan Berkas F.1-27/ F.1-31/F.1-39 kepada pengelola bidang Pemerintahan				berkas yang sudah ditanda tangani di cek ulang	5 menit	Berkas diperiksa ulang, distempel dan diberi nomor register	
6	Menyerahkan berkas permohonan Surat Pindah kepada pemohon untuk diserahkan kepada SKPD terkait dan mengarsipkan dalam odner				berkas diperiksa ulang distempel dan diberi nomor register	5 menit	Berkas selesai diserahkan kembali ke pemohon	