



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

INSPEKTORAT

INSPEKTORAT	Nomor SOP	700/ 218 /Insp-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2017
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2020
	Tanggal Pengesahan	28 Agustus 2020
	Disahkan oleh	 INSPEKTUR <u>AHDA YANUAR, S.Kom.</u> Pembina Tk.I NIP. 19670101 199003 1 013
	Nama SOP	Mutasi Pejabat Fungsional Antar Irban
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Jabatan Struktural Inspektorat		1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memahami Undang-Undang dan Aturan Kepegawaian
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pemeriksaan Reguler 2. SOP Pemeriksaan Kasus/Khusus		1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengawasan APIP tidak terlaksana dengan baik		

Mutasi Pejabat Fungsional Antar Irban

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Kassubag	Irban	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masing-masing Irban mengajukan rencana Mutasi JF.Auditor/P2UPD/Audiwan kepada Inspektur melalui Sekretaris		Mulai			Rencana SK Mutasi	10 menit	Rencana SK Mutasi	
2	Inspektur menerima rencana Mutasi JF. Auditor/P2UPD/Audiwan dan menelaah, mengoreksi dan memberikan catatan.					Memberi disposisi atau catatan	30 menit	Disposisi / Catatan	
3	Sekretaris menerima rencana mutasi JF.Auditor/P2UPD/Audiwan yang telah dibubuhi disposisi/catatan Inspektur dan melanjutkan ke Kasubag. Umum dan Kepegawaian					Disposisi / Catatan	10 menit	Instruksi pada Kasubag Umum dan Kepegawaian	
4	Kasubag. Umum dan Kepegawaian membuat SK Mutasi JF.Auditor/P2UPD/Kepegawaian					Instruksi pada Kasubag Umum dan Kepegawaian	45 menit	Draf SK Mutasi	
5	SK Mutasi dikoreksi oleh Sekretaris dan diserahkan ke Inspektur untuk ditandatangani					Draf SK Mutasi	15 menit	Draf SK Mutasi yang telah diparaf Sekretaris	
6	Inspektur menandatangani SK Mutasi					Draf SK Mutasi yang telah diparaf Sekretaris	10 menit	SK Mutasi	
7	SK Mutasi diberi nomor dan stempel, kemudian diserahkan kepada pihak terkait					SK Mutasi	Sesuai kebutuhan	SK Mutasi siap edar	