



INSPEKTORAT JENDERAL

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	NAMA JABATAN <u>NAMA LENGKAP</u> NIP
Nama SOP	:	

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:	
Peringatan:		Pencatatan/Pendataan:	



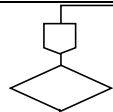
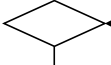
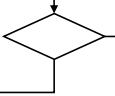
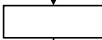
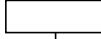
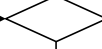
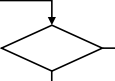
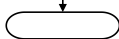
INSPEKTORAT JENDERAL
Nama Unit Eselon II

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Nama Jabatan <u>Nama Lengkap</u> NIP
Nama SOP	:	

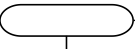
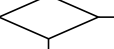
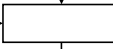
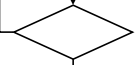
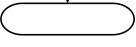
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:	
Peringatan:		Pencatatan/ Pendataan:	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN ROTASI AUDITOR

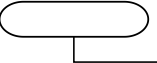
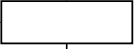
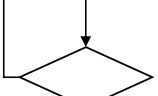
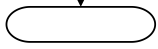
NO	AKTIVITAS							BAKU MUTU			KETERANGAN
		Sekretaris Itjen	Ketua Tim Penguatan SDM dan Peraturan	Anggota Tim	TU	Inspektur I - IV dan Inspektur Investigasi	Inspektur Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan KT menyiapkan Nota Dinas permintaan evaluasi kebutuhan pegawai kepada Inspektorat I s.d. Investigasi							Daftar Susunan Pegawai	1 Jam	Permohonan Evaluasi	- Kompetensi; - Pola Karier; - Pemetaan pegawai; - Kelompok rencana sukses; - Perpindahan dan pengembangan karier; - Penilaian prestasi kerja/kinerja dan perilaku kerja; - Kebutuhan organisasi; - Sifat pekerjaan terknis atau kebijakan tergantung pada klasifikasi jabatan.
2	Menugaskan AT menyusun konsep Nota Dinas permintaan evaluasi kebutuhan pegawai kepada inspektorat I s.d. investigasi							Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Menyusun konsep Nota Dinas permintaan evaluasi kebutuhan pegawai kepada inspektorat I s.d. investigasi							Disposisi	2 Jam	Konsep Permohonan Evaluasi	
4	Memeriksa konsep Nota Dinas dan diserahkan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal							Konsep Permohonan Evaluasi	30 Menit	Konsep Permohonan Evaluasi	
5	Memeriksa konsep Nota Dinas jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada tim TU jika tidak setuju dikembalikan ke KT							Konsep Permohonan Evaluasi	1 Jam 30 Menit	Permohonan Evaluasi	
6	Mengirim Nota Dinas kepada Inspektorat I s.d. Investigasi							Permohonan Evaluasi	30 Menit	Permohonan Evaluasi	
7	Melakukan identifikasi dan evaluasi terhadap Kompetensi dan kebutuhan pegawai Auditor di lingkungan inspektorat lalu mengirimkan Nota Dinas balasan							Daftar Pegawai pada masing-masing Unit Inspektorat	3 Jam	Daftar Pegawai pada masing-masing Unit Inspektorat	
8	Menerima Nota Dinas balasan dan menugaskan KT menyiapkan komposisi rotasi berdasarkan analisa tim kerja kepegawaian dan hasil evaluasi Inspektorat I s.d. Investigasi							Disposisi	1 Jam 30 Menit	Disposisi	
9	Menugaskan AT menyusun konsep komposisi rotasi							Disposisi	1 Jam	Konsep Rotasi Auditor	
10	Menyiapkan konsep komposisi rotasi dan menyerahkan ke KT							Konsep Rotasi Auditor	3 Jam	Konsep Rotasi Auditor	

11	KT memeriksa komposisi rotasi jika setuju diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal jika tidak setuju dikembalikan kepada AT						Konsep Rotasi Auditor	30 Jam	Keputusan Rotasi Auditor		
12	Memeriksa komposisi rotasi jika setuju dilaporkan kepada Inspektur Jenderal jika tidak setuju dikembalikan kepada KT						Konsep Rotasi Auditor	1 Jam	Konsep Rotasi Auditor		
13	Memeriksa komposisi rotasi jika setuju menugaskan Sekretaris Inspektorat Jenderal menyusun Konsep SK rotasi jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal						Konsep Rotasi Auditor	2 Jam	Konsep Keputusan Rotasi Auditor		
14	Menugaskan KT menyusun Konsep SK rotasi						Disposisi	1 Jam	Disposisi		
15	Menugaskan AT menyusun Konsep SK rotasi						Disposisi	1 Jam	Disposisi		
16	Menyusun konsep SK rotasi dan diserahkan kepada KT						Disposisi	1 Jam 30 Menit	Konsep Keputusan Rotasi Auditor		
17	Memeriksa konsep SK rotasi jika setuju diserahkan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal jika tidak setuju diserahkan kepada AT						Konsep Keputusan Rotasi Auditor	1 Jam	Konsep Keputusan Rotasi Auditor		
18	Memeriksa konsep SK rotasi jika setuju memparaf dan dilaporkan kepada Inspektur Jenderal jika tidak setuju dikembalikan ke KT						Konsep Keputusan Rotasi Auditor	1 Jam 30 Menit	Konsep Keputusan Rotasi Auditor		
19	Memeriksa konsep SK rotasi jika setuju menandatangani SK rotasi dan diserahkan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal						Konsep Keputusan Rotasi Auditor	1 Jam 30 Menit	Konsep Keputusan Rotasi Auditor		
20	Menugaskan tim TU untuk distribusi SK rotasi						Konsep Keputusan Rotasi Auditor	1 Jam	Keputusan Rotasi Auditor		
21	Melakukan distribusi SK arsip						Nota Dinas	30 Menit	Tanda Terima Pengiriman		
22	TOTAL WAKTU								26 Jam 30 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MUTASI KELUAR

NO	AKTIVITAS					BAKU MUTU			KETERANGAN
		Pemohon	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Ketua Tim Kerja Pelayanan Kepegawaian dan Peraturan	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Mengajukan surat permohonan mutasi keluar dari lingkungan Inspektorat Jenderal					Surat Permohonan	10 Menit	Disposisi	
2	Mengecek dan mendisposisikan surat permohonan mutasi					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Memverifikasi, melengkapi berkas, dan membuat surat usulan mutasi keluar untuk di ttd ses itjen dan di sampaikan ke kepala biro OSDM					Disposisi	2 Jam	Daftar Surat Usulan Mutasi Keluar	
4	Menandatangani Surat Usulan Mutasi Keluar					Daftar Surat Usulan Mutasi Keluar	30 Menit	Surat Usulan Mutasi Keluar Auditor	
5	Mengirimkan Surat Usulan Mutasi Keluar ke kepala Biro OSDM					Surat Usulan Mutasi Keluar	30 Menit	Tanda Terima Pengiriman	
TOTAL WAKTU							4 Jam 20 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MUTASI MASUK

NO	AKTIVITAS				BAKU MUTU			KETERANGAN
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Ketua Tim Kerja Pelayanan Kepegawaian dan Peraturan	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Surat Permohonan mutasi dari Satker dan menugaskan Tim Kerja Kepegawaian untuk menindaklanjuti.				Surat Permohonan	10 Menit	Disposisi	
2	Memverifikasi dan menyiapkan surat balasan kepada Satker beserta surat keterangan Lolos Butuh dan Peta jabatan				Disposisi	10 Menit	Konsep Surat balasan dan Peta Jabatan	
3	Menandatangani Surat balasan / Surat Keterangan Lolos Butuh beserta Peta Jabatan				Konsep Surat balasan dan Peta Jabatan	30 Menit	Surat balasan dan Peta Jabatan	
4	Mengirimkan Surat ke Satker				Surat balasan dan Peta Jabatan	30 Menit	Tanda Terima Pengiriman	
TOTAL WAKTU						4 Jam 20 Menit		