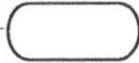
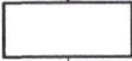
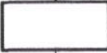
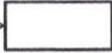
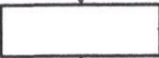
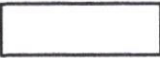
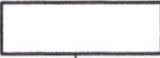
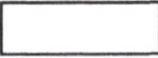
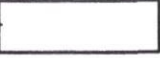
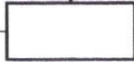
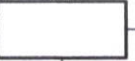
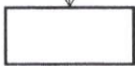
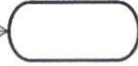


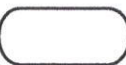
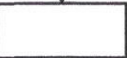
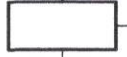
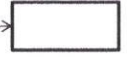
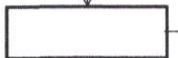
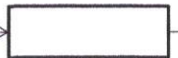
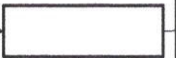
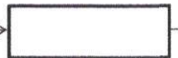
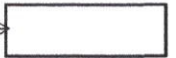
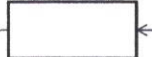
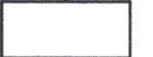
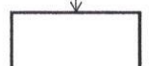
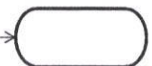


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/42/SOP/41.200/2024
Tanggal Pembuatan	19-6-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	19-6-2024
Disahkan oleh	INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK  Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	SOP ROTASI DAN MUTASI JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara - Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah	- Inspektur Daerah Kabupaten Nganjuk - Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk - Inspektur Pembantu - Kasubag Administrasi, Umum dan Keuangan - Analisis Kebijakan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
- SOP Pengawasan Manajemen terhadap Pelaksanaan Kinerja APIP - SOP Pengumpulan Data Kinerja - SOP Penyusunan Anjab dan ABK - SOP Pelaksanaan Rapat Internal	- Aplikasi Srikandi - Disposisi - Laptop - ATK
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika proses ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran proses rotasi dan mutasi	- Evaluasi Capaian Kinerja per Triwulan - Sasaran Kinerja Pegawai - Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai - Surat Perintah Tugas Rotasi/Mutasi

NO	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU							
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBAG ADMINISTRASI, UMUM DAN KEUANGAN	ANALIS KEBIJAKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Analisis Kebijakan melakukan pengukuran kinerja auditor berdasarkan dokumen perencanaan dibandingkan dengan realisasi selama satu tahun						Dokumen capaian kinerja pegawai setiap triwulan selama satu tahun dan Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai	Maksimal 3 hari	Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai
2	Inspktur menganalisis Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai						Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai	Maksimal 3 hari	Draf Rekomendasi Usulan Rotasi
3	Inspektur memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk mengadakan Rapat Evaluasi Kinerja Seluruh ASN Inspektorat						Aplikasi Srikandi	Maksimal 2 hari	Disposisi Inspektur kepada Sekretaris
4	Rapat Evaluasi Kinerja Internal ASN Inspektorat untuk menganalisis kompetensi auditor dan memetakan ke Irban yang membutuhkan sesuai kompetensi auditor						Notulen	Maksimal 2 hari	Notulen Rapat
5	Irban menawarkan kepada auditor ke Irban yang membutuhkan sesuai hasil rapat						Notulen Rapat	Maksimal 7 hari	
6	Kasubag Administrasi, Umum dan Keuangan mengusulkan SK Perpindahan Tugas (Rotasi/Mutasi)						Aplikasi Srikandi	Maksimal 3 hari	Draft Surat Perintah Tugas
	SK Perpindahan Tugas (Rotasi/Mutasi) disetujui dan ditandatangani Inspektur						Aplikasi Srikandi	Maksimal 3 hari	Surat Perintah Tugas
7	Dokumen disampaikan ke Irban						Aplikasi Srikandi	Maksimal 2 hari	Surat Perintah Tugas (Rotasi/Mutasi)
8	Dokumen diarsipkan						Laporan Hasil Pemeriksaan disetujui/tidak disetujui oleh PPKD	Maksimal 1 hari	Arsip

NO	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU							
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBAG ADMINISTRASI, UMUM DAN KEUANGAN	ANALIS KEBIJAKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Analisis Kebijakan melakukan pengukuran kinerja auditor berdasarkan dokumen perencanaan dibandingkan dengan realisasi selama satu tahun						Dokumen capaian kinerja pegawai setiap triwulan selama satu tahun dan Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai	Maksimal 3 hari	Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai
2	Inspktur menganalisis Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai						Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai	Maksimal 3 hari	Draf Rekomendasi Usulan Rotasi
3	Inspektur memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk mengadakan Rapat Evaluasi Kinerja Seluruh ASN Inspektorat						Aplikasi Srikandi	Maksimal 2 hari	Disposisi Inspektur kepada Sekretaris
4	Rapat Evaluasi Kinerja Internal ASN Inspektorat untuk menganalisis kompetensi auditor dan memetakan ke Irbn yang membutuhkan sesuai kompetensi auditor						Notulen	Maksimal 2 hari	Notulen Rapat
5	Irbn menawarkan kepada auditor ke Irbn yang membutuhkan sesuai hasil rapat						Notulen Rapat	Maksimal 7 hari	
6	Kasubag Administrasi, Umum dan Keuangan mengusulkan SK Perpindahan Tugas (Rotasi/Mutasi)						Aplikasi Srikandi	Maksimal 3 hari	Draft Surat Perintah Tugas
	SK Perpindahan Tugas (Rotasi/Mutasi) disetujui dan ditandatangani Inspektur						Aplikasi Srikandi	Maksimal 3 hari	Surat Perintah Tugas
7	Dokumen disampaikan ke Irbn						Aplikasi Srikandi	Maksimal 2 hari	Surat Perintah Tugas (Rotasi/Mutasi)
8	Dokumen diarsipkan						Laporan Hasil Pemeriksaan disetujui/tidak disetujui oleh PPKD	Maksimal 1 hari	Arsip