




PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. PURBALINGGA
Jl.Mayjend Sungkono Km.2 Purbalingga

NOMOR SOP	800/SOP.SEK/0070 /2022
TGL PEMBUATAN	04-02-2022
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	04-02-2022
DISYAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURBALINGGA  ATO SUSANTO, AP. M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197407061993111001
NAMA SOP	SOP ROTASI/MUTASI INTERNAL
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020	KUALIFIKASI PELAKSANA - Menguasi Ms Office - Memahami Peraturan Perundangan di Bidang Lepegawaian
KETERKAITAN : SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN: 1. ATK 2. Komputer dan Printer
PERINGATAN Tidak dijalankan SOP memungkinkan terjadinya Penurunan motivasi kerja PNS	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

SOP PELAKSANAAN ROTASI INTERNAL OPD

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pelaksana	Kasubag Kepegawaian	Ka. OPD		Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk menyusun daftar nama-nama PNS Jabatan Pelaksana yang selama 5 tahun belum mengalami perpindahan (rotasi pegawai), dan/atau daftar usulan kebutuhan staf dari masing-masing bidang					5 menit	disposisi	
2	menyusun daftar nama-nama PNS Jabatan Pelaksana yang selama 5 tahun belum mengalami perpindahan / rotasi pegawai, dan/atau daftar usulan kebutuhan staf dari masing-masing bidang; selanjutnya menyampaikan kepada kasubag Kepegawaian				disposisi	30 menit	draft data PNS Jabatan pelaksana	
3	Memeriksa daftar nama-nama PNS Jabatan Pelaksana yang selama 5 tahun belum mengalami perpindahan / rotasi pegawai, dan/atau daftar usulan kebutuhan staf dari masing-masing bidang; selanjutnya melakukan analisa data; memerintahkan staf untuk membuat draft surat tugas bagi PNS yang akan di rotasi				draft data PNS Jabatan pelaksana	30 menit	disposisi	
4	menyusun draft surat tugas bagi PNS yang akan di rotasi dan menyampaikan kepada Kasubag Kepegawaian				disposisi	30 menit	draft surat tugas	
5	Memeriksa draft surat tugas bagi PNS yang akan di rotasi. Jika setuju menyampaiakan kepada Ka. OPD melalui Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					10 menit	draft surat tugas	
6	Memeriksa draft surat tugas bagi PNS yang akan di rotasi. Jika setuju menandatangani surat tugas dan memerintahkan Kasubag Kepegawaian untuk menyampaiakannya kepada PNS guna dilaksanakan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.				draft surat tugas	15 menit	Surat tugas / disposisi	
7	menyampaikan surat tugas kepada PNS guna melaksanakan penugasan pada unit kerja baru (unit kerja internal SKPD).				Surat tugas PNS	5 menit	Buku Ekspedisi	
8	PNS Jabatan Pelaksana menerima surat tugas dan melaksanakan penugasan pada unit kerja yang baru.				surat tugas	5 menit		