



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 26 TAHUN 2021

TENTANG
TATA CARA MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin objektivitas dan transparansi proses mutasi Pegawai Negeri Sipil dalam satu instansi daerah maupun antar instansi pemerintah pada Pemerintah Kabupaten Bulungan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah

beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Kabupaten/Kota Antar Provinsi dan Antar Provinsi

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1034);

6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 391);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA MUTASI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Bulungan.
4. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi Daerah.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai wewenang menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai negeri sipil dan pembinaan manajemen pegawai negeri sipil di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Badan adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh PPK untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Mutasi adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi dalam 1 (satu) instansi pusat, antar-instansi pusat, 1 (satu) instansi daerah, antar-instansi daerah, antar-instansi pusat dan instansi daerah, dan ke perwakilan negara Indonesia di luar negeri serta atas permintaan sendiri.
13. Instansi Daerah adalah Perangkat Daerah yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
14. Mutasi Keluar adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi PNS dari Pemerintah Daerah ke Kementerian/Lembaga/Provinsi/ Kabupaten/Kota lain.
15. Mutasi Masuk adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi PNS dari

kementerian/lembaga/provinsi/kabupaten/kota lain ke Pemerintah Daerah.

16. Penilaian Prestasi Kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan Mutasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. menjamin pelaksanaan Mutasi PNS dilakukan secara objektif dan transparan;
 - b. menjamin kesinambungan kinerja Perangkat Daerah; dan
 - c. menjamin kompetensi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan persyaratan jabatan, klasifikasi jabatan dan pola karier serta kebutuhan organisasi.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Jenis Mutasi;
- b. Mutasi dalam satu Instansi Daerah; dan
- c. Mutasi antar Instansi Pemerintah.

BAB II

JENIS MUTASI

Pasal 4

Jenis Mutasi di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Mutasi dalam satu Instansi Daerah; dan
- b. Mutasi antar Instansi Pemerintah.

BAB III

MUTASI DALAM SATU INSTANSI DAERAH

Pasal 5

Mutasi dalam satu Instansi Daerah terdiri atas:

- a. Mutasi dalam satu Perangkat Daerah; dan
- b. Mutasi antar Perangkat Daerah

Bagian Kesatu

Persyaratan

Pasal 6

- (1) Mutasi dalam satu Instansi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b, meliputi:
 - a. Mutasi Jabatan Pelaksana; dan
 - b. Mutasi JF.
- (2) Mutasi dalam satu Instansi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. terdapat formasi yang tersedia sesuai analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - c. memiliki kualifikasi pendidikan, keahlian, dan pengalaman sesuai dengan jabatan yang akan diduduki;
 - d. mendapatkan persetujuan dari kepala Perangkat Daerah;
 - e. mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah/puskesmas/UPTD/lurah/direktur rumah sakit Daerah bagi PNS yang bertugas di Sekolah/Puskesmas/UPTD/Kelurahan/Rumah Sakit Daerah;
 - f. bagi Mutasi JF ke Jabatan Pelaksana dilakukan paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat dalam JF;

- g. bagi guru mutasi antar satuan pendidikan dilakukan paling singkat 4 (empat) tahun sejak diangkat menjadi PNS;
- h. tidak sedang dan/atau menjalani proses hukum tingkat ringan, sedang atau berat yang dinyatakan secara tertulis oleh kepala Instansi Daerah; dan
- i. memiliki Penilaian Prestasi Kerja PNS bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Bagian Kedua
Permohonan

Paragraf 1

Permohonan Mutasi Dalam Satu Perangkat Daerah

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah dapat mengajukan permohonan usulan Mutasi dalam satu perangkat daerah disertai alasan-alasan teknis.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada PPK melalui Kepala Badan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat permohonan yang menyebutkan:
 - 1. jabatan yang akan ditinggalkan (jabatan lama);
 - 2. jabatan yang akan diduduki (jabatan baru);
 - 3. unit kerja yang akan ditinggalkan; dan
 - 4. unit kerja yang akan ditempati.
 - b. asli surat persetujuan menerima dari kepala Sekolah/Puskesmas/UPTD/Lurah/Direktur rumah sakit daerah;
 - c. asli surat persetujuan melepas dari kepala Sekolah/Puskesmas/UPTD/Lurah/Direktur rumah sakit daerah;
 - d. asli surat pernyataan tidak sedang dan/atau menjalani proses hukum tingkat ringan, sedang

atau berat yang diterbitkan oleh kepala perangkat daerah; dan

e. salinan/fotokopi sah Penilaian Prestasi Kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

- (3) Format surat permohonan, surat persetujuan menerima, surat persetujuan melepas dan surat pernyataan tidak sedang dan/atau menjalani proses hukum tingkat ringan, sedang atau berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Permohonan Mutasi Antar Perangkat Daerah

Pasal 8

- (1) Kepala Perangkat Daerah dapat mengajukan usulan permintaan PNS yang dibutuhkan kepada kepala perangkat daerah lain disertai dengan alasan teknis.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menyebutkan:
- a. jabatan yang akan diduduki; dan
 - b. unit kerja yang akan ditempati.
- (3) Format surat usulan permintaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Dalam hal permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) disetujui kepala Perangkat Daerah PNS yang dibutuhkan, ditindaklanjuti dengan melampirkan dokumen meliputi:
- a. asli surat persetujuan Mutasi yang ditujukan kepada kepala Perangkat Daerah pengusul dengan menyebutkan:

1. jabatan yang akan diduduki; dan
 2. unit kerja baru yang akan ditempati.
- b. asli surat persetujuan melepas dari kepala Sekolah/Puskesmas/UPTD/Lurah/Direktur rumah sakit daerah;
 - c. asli surat pernyataan tidak sedang dan/atau menjalani proses hukum tingkat ringan, sedang atau berat yang diterbitkan oleh kepala perangkat daerah; dan
 - d. salinan/fotokopi sah Penilaian Prestasi Kerja PNS bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Format surat persetujuan Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Kepala Perangkat Daerah pengusul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) selanjutnya menyampaikan permohonan Mutasi antar Perangkat Daerah kepada PPK melalui Kepala Badan dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).
- (2) Format permohonan Mutasi antar Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Dalam hal Kepala Perangkat Daerah berhalangan tetap, surat usulan atau surat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan Pasal 9 ayat (1) huruf a dapat ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas.

Pasal 12

Dalam hal kepala Sekolah/Puskesmas/UPTD/Lurah/Direktur rumah sakit daerah berhalangan tetap, surat persetujuan melepas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c dan Pasal 9 ayat (1) huruf b dapat ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas.

Paragraf 3

Permohonan Sendiri

Pasal 13

- (1) Setiap PNS dapat mengajukan usulan permohonan Mutasi antar Perangkat Daerah.
- (2) Usulan permohonan Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. asli surat permohonan Mutasi kepada PPK melalui kepala Badan;
 - b. asli surat persetujuan menerima dari kepala Perangkat Daerah tujuan dengan menyebutkan:
 1. jabatan yang akan diduduki; dan
 2. unit kerja baru yang akan ditempati.
 - c. asli surat persetujuan melepas dari kepala Perangkat Daerah asal dengan menyebutkan:
 1. jabatan yang akan diduduki; dan
 2. unit kerja baru yang akan ditempati.
 - d. asli surat persetujuan melepas dari kepala Sekolah/Puskesmas/UPTD/Lurah/Direktur rumah sakit daerah;
 - e. asli surat pernyataan tidak sedang dan/atau menjalani proses hukum tingkat ringan, sedang atau berat yang diterbitkan oleh kepala perangkat daerah asal; dan
 - f. salinan/fotokopi sah Penilaian Prestasi Kerja PNS bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

MUTASI ANTAR INSTANSI PEMERINTAH

Pasal 14

Mutasi antar Instansi Pemerintah terdiri atas:

- a. Mutasi Keluar; dan
- b. Mutasi Masuk.

Bagian Kesatu

Mutasi Keluar

Pasal 15

- (1) Setiap PNS di lingkungan Pemerintah Daerah dapat mengajukan usulan permohonan Mutasi Keluar.
- (2) Pengajuan Mutasi Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. mendapat persetujuan dari PPK instansi penerima;
 - c. mendapatkan persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah;
 - d. mendapatkan persetujuan dari Kepala Sekolah/Puskesmas/UPTD/Lurah/Direktur Rumah Sakit Daerah bagi PNS yang bertugas di Sekolah/Puskesmas/UPTD/Kelurahan/Rumah Sakit Daerah;
 - e. telah memiliki masa kerja/pengabdian pada Pemerintah Daerah paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat menjadi PNS;
 - f. bagi PNS tugas belajar harus telah selesai dan telah memiliki masa kerja kembali pada

Pemerintah Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang penunjukan tugas belajar;

- g. tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan;
 - h. tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas;
 - i. tidak memiliki sangkut paut hutang pada koperasi, perbankan atau pihak lainnya;
 - j. bebas temuan inspektorat; dan
 - k. memiliki Penilaian Prestasi Kerja PNS bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Format surat usulan permohonan mutasi keluar permohonan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Permohonan Mutasi Keluar dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
- a. asli surat permohonan Mutasi dari PNS yang bersangkutan kepada PPK melalui Kepala Badan;
 - b. asli surat persetujuan Mutasi yang ditandatangani oleh PPK instansi penerima;
 - c. asli surat persetujuan Mutasi yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah;
 - d. asli surat persetujuan melepas dari kepala Sekolah/Puskesmas/UPTD/Lurah/Direktur rumah sakit daerah;
 - e. asli surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang ditandatangani oleh PPK atau Kepala Badan;
 - f. asli surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang ditandatangani oleh PPK atau Kepala Badan;

- g. asli surat pernyataan tidak memiliki sangkut paut hutang pada koperasi, perbankan atau pihak lainnya yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - h. asli surat keterangan bebas temuan yang ditandatangani oleh Inspektur Inspektorat;
 - i. asli analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan Mutasi yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat lain paling rendah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - j. salinan/fotokopi sah surat keputusan pengangkatan PNS;
 - k. salinan/ fotokopi sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - l. salinan/ fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir;
 - m. salinan/ fotokopi sah penilaian presetasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - n. dokumen pendukung yang dibutuhkan, antara lain surat keterangan formasi/ *bezetting*.
- (2) Kepala Badan melalui bidang urusan Mutasi membuat pertimbangan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang selanjutnya disampaikan kepada PPK untuk mendapatkan persetujuan Mutasi.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h, serta ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 15, Kepala Badan melalui bidang yang melaksanakan urusan Mutasi membuat daftar bahan rapat mutasi.

- (2) Perencanaan mutasi disampaikan kepada Tim Penilai Kinerja PNS untuk mendapatkan pertimbangan Mutasi.
- (3) Berdasarkan pertimbangan Mutasi dari Tim Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan melalui bidang urusan Mutasi mengusulkan mutasi kepada PPK.

Bagian Kedua
Mutasi Masuk

Pasal 18

- (1) PNS dari luar Pemerintah Daerah dapat mengajukan usulan permohonan Mutasi Masuk.
- (2) Pengajuan usulan permohonan Mutasi Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. tersedianya formasi yang dapat diisi dan tenaganya dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - c. telah mendapatkan persetujuan Mutasi dari kepala Perangkat Daerah asal;
 - d. tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan;
 - e. tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas;
 - f. bebas temuan inspektorat;
 - g. bersedia berkerja dan ditempatkan pada Perangkat Daerah sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah;
 - h. berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
 - i. bagi tenaga guru memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Strata 1 (S.1); dan
 - j. memiliki Penilaian Prestasi Kerja PNS bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

- (3) Format surat usulan permohonan mutasi masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Permohonan Mutasi Masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
- a. asli surat permohonan Mutasi dari PNS yang bersangkutan kepada PPK melalui kepala Badan;
 - b. asli surat persetujuan Mutasi dari kepala Perangkat Daerah asal;
 - c. asli analisis jabatan dan analisis beban kerja dari instansi asal yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat lain paling rendah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - d. asli surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang ditandatangani oleh PPK atau Kepala Badan;
 - e. asli surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang ditandatangani oleh PPK atau Kepala Badan;
 - f. asli surat keterangan bebas temuan yang ditandatangani oleh Inspektur Inspektorat;
 - g. salinan/fotokopi sah surat keputusan pengangkatan PNS;
 - h. salinan/fotokopi sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - i. salinan/fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir;
 - j. salinan/fotokopi sah ijazah dan transkrip nilai;
 - k. salinan/fotokopi sah Penilaian Prestasi Kerja PNS bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan

1. dokumen pendukung yang dibutuhkan, antara lain surat keterangan formasi/*bezetting*.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g sampai dengan huruf k disahkan oleh pejabat pada Badan bidang Mutasi pada instansi asal.

Pasal 20

- (1) Terhadap PNS yang memenuhi persyaratan untuk Mutasi Masuk akan dilakukan seleksi.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. seleksi kemampuan dasar dan/atau psikotes; dan
 - b. seleksi wawancara.
- (3) Seleksi kemampuan dasar dan/atau psikotes meliputi:
 - a. seleksi intelegensi umum;
 - b. seleksi wawasan kebangsaan; dan
 - c. seleksi kompetensi pribadi.
- (4) Seleksi wawancara meliputi:
 - a. pemahaman tugas pokok dan fungsi;
 - b. kompetensi pemohon;
 - c. pengalaman kerja; dan/atau
 - d. kepribadian.
- (5) Pelaksanaan seleksi dilaksanakan pada bulan Mei dan November.

Pasal 21

- (1) PNS yang dinyatakan memenuhi syarat oleh tim seleksi selanjutnya diajukan kepada PPK untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Persetujuan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan dalam bentuk surat permintaan persetujuan mutasi.
- (3) Surat permintaan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki masa kadaluwarsa selama 1 (satu) tahun sejak tanggal disetujui.

- (4) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak disetujui permintaan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pemohon mutasi tidak atau belum menindaklanjutinya, permintaan persetujuan mutasi tersebut dianggap tidak berlaku dan pemohon harus mengajukan permohonan baru.
- (5) Format surat permintaan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TIM SELEKSI

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dibentuk tim seleksi dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya tim seleksi dibantu oleh sekretariat.
- (3) Susunan keanggotaan tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ketua : Kepala Badan;
 - b. sekretaris : Kepala Bidang Mutasi, Pembinaan dan kesejahteraan;
 - c. anggota : 1. Inspektur Inspektorat;
2. Asisten Administrasi Umum;
dan
3. Sekretaris Badan.
 - d. Sekretariat : Pejabat pengawas dan pelaksana pada Bidang Mutasi, Pembinaan, dan Kesejahteraan.

Pasal 23

- (1) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan verifikasi administrasi;

- b. menentukan metode penilaian melalui seleksi;
 - c. menyusun jadwal seleksi;
 - d. mengundang pemohon yang sudah memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi;
 - e. memberikan penilaian atas hasil seleksi;
 - f. memberikan hasil penilaian yang selanjutnya disampaikan kepada PPK; dan
 - g. mengumumkan hasil seleksi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya diberikan honorarium sesuai ketentuan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, permohonan mutasi yang telah diajukan kepada PPK melalui Kepala Badan tetap dilanjutkan sesuai proses yang sedang berjalan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bulungan.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Oktober 2021

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Oktober 2021

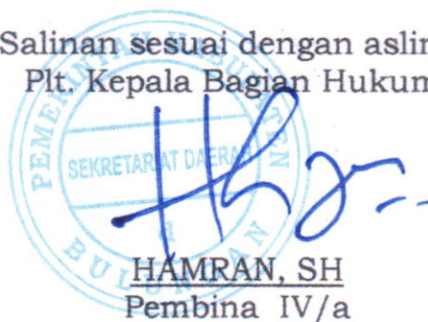
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2021 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,



HAMRAN, SH
Pembina IV/a
NIP. 197011302002121004

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. SURAT PERMOHONAN



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
Nama Dinas/Badan/Kantor

.....
.....

		Tanjung Selor,.....
		K e p a d a,
Nomor	:*)	Yth. Bupati Bulungan
Lampiran	: -	u.p Kepala Badan Kepegawaian
Perihal	: Permohonan Mutasi PNS	dan Pengembangan Sumber Daya
	Dalam Satu Perangkat Daerah	Manusia Kabupaten Bulungan
		di -
		Tanjung Selor

Untuk menunjang dan memperlancar pelaksanaan tugas serta mewujudkan peningkatan kualitas kerja pegawai negeri sipil pada.....**), bersama ini disampaikan usulan mutasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tersebut dibawah ini:

- | | | | |
|----|--------------------------|---|--|
| 1. | Nama | : | ..... |
| | NIP | : | ..... |
| | Pangkat / Golongan Ruang | : | ..... |
| | Pendidikan | : | ..... |
| | Jabatan Lama | : | ..... |
| | Jabatan Baru | : | ..... |
| | Unit Organisasi Lama | : | (SubBagian/Sub Bidang/Seksi/Sekolah/
Puskesmas/UPTD) |
| | Unit Organisasi Baru | : | (Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi/Sekolah
/Puskesmas/UPTD) |
| 2. | dan seterusnya. | | |
- Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala,

.....
Pangkat
NIP.

Tembusan Yth :
1. Inspektur Inspektorat Kabupaten Bulungan.

Keterangan :
*) tulis nomor surat keluar.
**) tulis nama Perangkat Daerah yang dipimpin.

B. SURAT PERSETUJUAN MENERIMA



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

Nama Dinas/Badan/Kantor
Nama Sekolah/Puskesmas/UPTD/
Kelurahan/Rumah Sakit Daerah

.....
.....

Tanjung Selor,

K e p a d a,

Nomor :*)

Yth.**)

Sifat :

Perihal : Persetujuan Menerima

di -

Tanjung Selor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat / Golongan Ruang :

Jabatan : Kepala Sekolah/Puskesmas/UPTD/Lurah/
Direktur Rumah Sakit Daerah

Dengan ini menerima pegawai negeri sipil sebagaimana tersebut dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat / Golongan Ruang :

Pendidikan :

Jabatan :

Unit Kerja : Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi/
Sekolah/Puskesmas/UPTD ...***

untuk diangkat dalam jabatan****) pada Sub Bagian/Sub
Bidang/Seksi/Sekolah/Puskesmas/UPTD.....*****)Sekretariat/Badan/Dinas/
.....*****)

Demikian disampaikan sebagai bahan lebih lanjut, terima kasih.

Kepala Sekolah/Puskesmas/
UPTD/Lurah/Direktur Rumah Sakit Daerah,

.....
Pangkat

NIP. 19.....

Keterangan :

- *) tulis nomor surat keluar.
- ***) tulis nama Sekretariat/Badan/Dinas yang merupakan Perangkat Daerah Induk.
- *****) tulis unit kerja lama
- *****) tulis jabatan baru yang akan diduduki.
- *****) tulis unit kerja baru.
- ******) tulis Perangkat Daerah Induk.

C. SURAT PERSETUJUAN MELEPAS



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

Nama Dinas/Badan/Kantor

Nama Sekolah/Puskesmas/UPTD/

Rumah Sakit Daerah

Nomor :*)
Sifat :
Perihal : Persetujuan Melepas

Tanjung Selor,

K e p a d a,

Yth.**)

di -

Tanjung Selor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan : Kepala Sekolah/Puskesmas/UPTD/Lurah/
Direktur Rumah Sakit Daerah

Dengan ini melepas pegawai negeri sipil sebagaimana tersebut dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Pendidikan :
Jabatan :
Unit Kerja : Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi/
Sekolah/Puskesmas/UPTD ...***)

untuk diangkat dalam jabatan*****) pada Sub Bagian/Sub
Bidang/Seksi/Sekolah/Puskesmas/UPTD*****) Sekretariat/Badan/Dinas/
.....*****)

Demikian disampaikan sebagai bahan lebih lanjut, terima kasih.

Kepala Sekolah/Puskesmas/
UPTD/Lurah/Direktur Rumah Sakit Daerah,

.....
Pangkat

NIP. 19.....

Keterangan :

- *) tulis nomor surat keluar.
**) tulis nama Sekretariat/Badan/Dinas yang merupakan Perangkat Daerah Induk.
***) tulis unit kerja lama
*****) tulis jabatan baru yang akan diduduki.
*****) tulis unit kerja baru.
*****) tulis Perangkat Daerah Induk.

**D. SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG DAN/ATAU MENJALANI PROSES HUKUM
TINGKAT RINGAN, SEDANG ATAU BERAT**



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

Nama Dinas/Badan/Kantor

TANJUNG SELOR Kode Pos 77212

SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG DAN/ATAU MENJALANI PROSES HUKUM
TINGKAT RINGAN, SEDANG ATAU BERAT
NOMOR :*)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Tidak sedang dan/atau menjalani proses hukum tingkat ringan, sedang atau berat.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tanjung Selor,

Kepala,

.....
NIP. 19.....

Keterangan :

*) *tulis nomor surat keluar.*

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,



HAMRAN, SH
Pembina IV/a
NIP. 197011302002121004

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SURAT USULAN PERMINTAAN PNS



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

Nama Dinas/Badan/Kantor

.....
TANJUNG SELOR Kode Pos 77212

Nomor :*)
Sifat :
Perihal : Permintaan PNS

Tanjung Selor,

K e p a d a,

Yth. Kepala**)

di -

Tanjung Selor

Untuk menunjang dan memperlancar pelaksanaan tugas pada Sekretariat/Badan/Dinas/Kantor.....**), maka bersama ini kami mengajukan permintaan pegawai negeri sipil dilingkungan kerja/pada perangkat daerah saudara, sebagaimana tersebut dibawah ini:

1. Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :

untuk diangkat dalam jabatan****) pada Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi/sekolah/puskesmas/UPTD.....****) Sekretariat/Badan/Dinas/.....*****)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Bagian Hukum,


HAMRAN, SH

Pembina IV/a

NIP. 197011302002121004

Kepala,

.....
Pangkat

NIP. 19.....

Tembusan Yth:

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulungan.

Keterangan :

- *) tulis nomor surat keluar.
**) tulis perangkat daerah yang dituju.
***) tulis sekretariat/badan/dinas/kantor pemohon.
****) tulis jabatan yang akan diduduki.
*****) tulis unit kerja baru.
*****) tulis Perangkat Daerah pemohon.

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SURAT PERSETUJUAN MUTASI



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

Nama Dinas/Badan/Kantor

TANJUNG SELOR Kode Pos 77212

Nomor :*)
Sifat : Penting
Perihal : Persetujuan Mutasi

Tanjung Selor,

K e p a d a,

Yth. Kepala**)

di -

Tanjung Selor

Menghubungi surat Saudara Nomor : tanggal perihal pada prinsipnya kami tidak keberatan dan menyetujui pegawai negeri sipil sebagaimana tersebut dibawah ini:

1. Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja : Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi/sekolah/puskesmas/UPTD***)

mutasi ke Sekretariat/Badan/Dinas/Kantor****) untuk diangkat dalam jabatan*****) pada Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi/sekolah/puskesmas/UPTD*****)

Demikian disampaikan, sebagai bahan lebih lanjut, terima kasih.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

HAMRAN, SH

Pembina IV/a

NIP. 197011302002121004

Kepala,

.....
Pangkat

NIP. 19.....

Keterangan :

- *) tulis nomor surat keluar.
**) tulis perangkat daerah pemohon.
***) tulis Unit Kerja lama.
*****) tulis Perangkat Daerah yang dituju.
*****) tulis jabatan yang akan diduduki.
*****) tulis Unit Kerja baru.

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SURAT PERMOHONAN MUTASI ANTAR PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

Nama Dinas/Badan/Kantor

.....

.....

Nomor :*)
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Mutasi PNS
Perangkat Daerah

Tanjung Selor,
K e p a d a,
Yth. Bupati Bulungan
u.p Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya Antar
Manusia Kabupaten Bulungan
di -
Tanjung Selor

Untuk menunjang dan memperlancar pelaksanaan tugas pada**),
bersama ini disampaikan usulan mutasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang tersebut dibawah ini:

- | | | |
|--------------------------|---|--|
| 1. Nama | : | ..... |
| NIP | : | ..... |
| Pangkat / Golongan Ruang | : | ..... |
| Pendidikan | : | ..... |
| Jabatan Lama | : | ..... |
| Jabatan Baru | : | ..... |
| Unit Organisasi Lama | : | (Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi/Sekolah/ Puskesmas) |
| Unit Organisasi Baru | : | (Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi/Sekolah /Puskesmas) |

Sebagai bahan pertimbangan berikut kami lampirkan:

1. Asli surat persetujuan mutasi dari Kepala Perangkat Daerah asal PNS.
 2. Asli surat persetujuan melepas dari Kepala Sekolah/Puskesmas/UPTD/Lurah/Direktur RSD....***)
 3. Asli surat pernyataan tidak sedang dan/atau menjalani proses hukum tingkat ringan, sedang atau berat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah asal PNS
 4. Salinan/fotocopy sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

HAMRAN, SH
Pembina IV/a

Kepala,

.....
Pangkat
NIP.

Tembusan Yth : NIP. 197011302002121004

1. Inspektur Inspektorat Kabupaten Bulungan.

Keterangan :

- *) *tulis nomor surat keluar.*
**) *tulis nama Perangkat Daerah yang dipimpin.*
***) *isi apabila PNS bertugas pada Sekolah/Puskesmas/UPTD/Lurah/Direktur RSD.*

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. SURAT PERMOHONAN MUTASI PERMOHONAN SENDIRI

Perihal : Permohonan Mutasi

Tanjung Selor,
K e p a d a,
Yth. Bupati Bulungan
u.p Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Bulungan
di -
Tanjung Selor

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Alamat :
Nomor Telepon/HP :

Dengan ini mengajukan permohonan mutasi dari Sekretariat/Badan/Dinas/Kantor*) ke
Sekretariat/Badan/Dinas/Kantor**) dengan alasan:

1.
2.
3. Dan seterusnya

Sebagai bahan pertimbangan berikut kami lampirkan:

1. Asli surat permohonan.
2. Asli surat persetujuan menerima dari Kepala Perangkat Daerah tujuan.
3. Asli surat persetujuan melepas dari Kepala Perangkat Daerah asal.
4. Asli surat persetujuan melepas dari Kepala Sekolah/Puskesmas/UPTD/Lurah/Direktur RSD***)
5. Asli surat pernyataan tidak sedang dan/atau menjalani proses hokum tingkat ringan, sedang atau berat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah asal PNS
6. Salinan/fotocopy sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Yang Membuat Permohonan,

.....
Pangkat
NIP.

Tembusan Yth :

1. Inspektur Inspektorat Kabupaten Bulungan.

Keterangan :

- *) **tulis nama Perangkat Daerah asal.**
) **tulis nama Perangkat Daerah tujuan.
***) **isi apabila PNS bertugas pada Sekolah/Puskesmas/UPTD/Lurah/Direktur RSD.**

B. SURAT PERSETUJUAN MENERIMA



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

Nama Dinas/Badan/Kantor

.....
.....

Nomor :*)
Sifat :
Perihal : Persetujuan Menerima

Tanjung Selor,
Kepada,
Yth.**)

di -
Tanjung Selor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan : Kepala Perangkat Daerah

Dengan ini menerima pegawai negeri sipil sebagaimana tersebut dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Pendidikan :
Jabatan :
Unit Kerja : Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi/
Sekolah/Puskesmas/UPTD ...***)

untuk diangkat dalam jabatan****) pada Sub Bagian/Sub
Bidang/Seksi/Sekolah/Puskesmas/UPTD.....****) Sekretariat/Badan/ Dinas/
.....*****)

Demikian disampaikan sebagai bahan lebih lanjut, terima kasih.

Kepala,

.....
Pangkat
NIP. 19.....

Keterangan :

- *) tulis nomor suratkeluar.
- **) tulis Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian.
- ***) tulis unit kerja lama
- ****) tulis jabatan baru yang akan diduduki.
- *****) tulis unit kerja baru.
- *****) tulis Perangkat Daerah Induk.

C. SURAT PERSETUJUAN MELEPAS



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

Nama Dinas/Badan/Kantor

.....
.....

Tanjung Selor,

K e p a d a,

Nomor :*)

Yth.**)

Sifat :

Perihal : Persetujuan Melepas

di -

Tanjung Selor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat / Golongan Ruang :

Jabatan : Kepala Perangkat Daerah

Dengan ini melepas pegawai negeri sipil sebagaimana tersebut dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat / Golongan Ruang :

Pendidikan :

Jabatan :

Unit Kerja : Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi/
Sekolah/Puskesmas/UPTD ...***)

untuk diangkat dalam jabatan****) pada Sub Bagian/Sub
Bidang/Seksi/Sekolah/Puskesmas/UPTD*****) Sekretariat/Badan/Dinas/
.....*****)

Demikian disampaikan sebagai bahan lebih lanjut, terima kasih.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

Kepala,

HAMRAN, SH
Pembina IV/a

Pangkat

NIP. 19.....

Keterangan : NIP. 197011302002121004

*) tulis nomor suratkeluar.

**) tulis Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian.

***) tulis unit kerja lama

****) tulis jabatan baru yang akan diduduki.

*****) tulis unit kerja baru.

*****) tulis Perangkat Daerah Induk.

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SURAT USULAN PERMOHONAN MUTASI KELUAR PERMOHONAN SENDIRI

Perihal : Permohonan Mutasi

Tanjung Selor,
K e p a d a,
Yth. Bupati Bulungan
u.p Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Bulungan
di -

Tanjung Selor

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Alamat :
Nomor Telepon/HP :

Dengan ini mengajukan permohonan mutasi dari lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan ke
Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota*) dengan alasan:

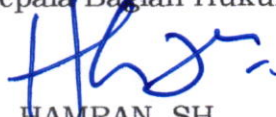
1.
2.
3. Dan seterusnya

Sebagai bahan pertimbangan berikut saya lampirkan:

1. Asli surat permohonan.
2. Asli surat persetujuan mutasi dari PPK penerima.
3. Asli surat persetujuan mutasi dari Kepala Perangkat Daerah asal.
4. asli surat persetujuan melepas dari Kepala Sekolah/Puskesmas/UPTD/Lurah/Direktur rumah sakit daerah**).
5. Asli surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan.
6. Asli surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas.
7. Asli surat pernyataan tidak memiliki sangkut paut hutang pada koperasi, perbankan atau pihak lain.
8. Asli surat keterangan bebas temuan.
9. Asli analisis jabatan dan analisis beban kerja.
10. salinan/fotocopy sah surat keputusan pengangkatan PNS.
11. salinan/fotocopy sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir.
12. salinan/fotocopy sah surat keputusan jabatan terakhir.
13. salinan/fotocopy sah penilaian presetasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,


HAMRAN, SH
Pembina IV/a

Yang Membuat Permohonan,

.....
Pangkat
NIP.

Tembusan Yth : NIP. 197011302002121004

1. Inspektur Inspektorat Kabupaten Bulungan.

Keterangan :

*) *tulis Instansi Pemerintah tujuan.*

**) *isi apabila PNS bertugas pada Sekolah/Puskesmas/UPTD/Lurah/Direktur RSD.*

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. SURAT PERSETUJUAN MUTASI KELUAR



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

Nama Dinas/Badan/Kantor

TANJUNG SELOR Kode Pos 77212

Nomor :*)
Sifat : Penting
Perihal : Persetujuan Mutasi

Tanjung Selor,
Kepada,
Yth. PNS yang bermohon.....**)

di -
Tanjung Selor

Menghubungi surat Saudara Nomor : tanggal
perihal pada prinsipnya kami tidak keberatan dan menyetujui pegawai negeri
sipil sebagaimana tersebut dibawah ini:

1. Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi : Sekretariat/Badan/Dinas/Kantor***)

mutasi ke Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota****) dengan ketentuan
tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya mutasi kepegawaian dari
pejabat yang berwenang.
Demikian disampaikan, sebagai bahan lebih lanjut, terima kasih.

Kepala,

.....
Pangkat
NIP. 19.....

Keterangan :

- *) tulis nomor surat keluar.
- **) tulis PNS yang bermohon.
- ***) tulis Perangkat Daerah Asal
- *****) tulis Instansi Pemerintah yang dituju.

B. SURAT PERSETUJUAN MELEPAS



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

Nama Dinas/Badan/Kantor

Nama Sekolah/Puskesmas/UPTD/

Rumah Sakit Daerah

TANJUNG SELOR Kode Pos 77212

Nomor :*)
Sifat : Penting
Perihal : Persetujuan Mutasi

Tanjung Selor,

K e p a d a,

Yth. PNS yang bermohon.....**)

di -

Tanjung Selor

Menghubungi surat Saudara Nomor : tanggal perihal pada prinsipnya kami tidak keberatan dan menyetujui pegawai negeri sipil sebagaimana tersebut dibawah ini:

1. Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi : Sekolah/Puskesmas/UPTD/Rumah Sakit Daerah***)

mutasi ke Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota****) dengan ketentuan tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan mutasi kepegawaian dari pejabat yang berwenang.

Demikian disampaikan, sebagai bahan lebih lanjut, terima kasih.

**Kepala Sekolah/Puskesmas/
UPTD/Lurah/Direktur Rumah Sakit Daerah**

.....
Pangkat

NIP. 19.....

Keterangan :

- *) *tulis nomor surat keluar.*
- **) *tulis PNS yang bermohon.*
- ***) *tulis Unit Kerja Asal*
- ****) *tulis Instansi Pemerintah yang dituju.*

**C. SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG DALAM PROSES ATAU MENJALANI HUKUMAN
DISIPLIN DAN/ATAU PROSES PERADILAN**



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

Nama Dinas/Badan/Kantor

.....
TANJUNG SELOR Kode Pos 77212

SURAT PERNYATAAN

NOMOR :*)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Tidak sedangdalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tanjung Selor,

Kepala,

.....
Pangkat

NIP. 19.....

Keterangan :

*) ***tulis nomor surat keluar.***

D. SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENJALANI TUGAS BELAJAR ATAU IKATAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

Nama Dinas/Badan/Kantor

TANJUNG SELOR Kode Pos 77212

SURAT PERNYATAAN

NOMOR :*)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan.
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tanjung Selor,

Kepala,

.....
Pangkat

NIP. 19.....

Keterangan :

*) *tulis nomor surat keluar.*

E. SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI SANGKUT PAUT HUTANG



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

Nama Dinas/Badan/Kantor

.....
TANJUNG SELOR Kode Pos 77212

SURAT PERNYATAAN

NOMOR :*)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Tidak sedangmemiliki sangkut paut hutang pada koperasi, perbankan atau pihak lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tanjung Selor,

Kepala,

.....
Pangkat

NIP. 19.....

Keterangan :

*) ***tulis nomor surat keluar.***

F. SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

Nama Dinas/Badan/Kantor

.....
TANJUNG SELOR Kode Pos 77212

SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN

NOMOR :*)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :

Bahwa yang bersangkutan tidak pernah termasuk dalam Temuan Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Bulungan.

Demikian surat keterangan bebas temuan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya.

Tanjung Selor,
Inspektur,

.....
Pangkat
NIP. 19.....

Keterangan :

***) tulis nomor surat keluar.**

G. SURAT PERSETUJUAN MUTASI



BUPATI BULUNGAN

Tanjung Selor,

Kepada,

Yth.

Nomor :

Lampiran : -

Perihal : Persetujuan Mutasi atas nama

Nama *****)

di -

NIP

1. Berdasarkan permintaan dari dengan surat Nomor tanggal
maka yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat / Golongan Ruang :

Jabatan :

Instansi :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Pegawai Negeri Sipil yang
tersebut di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat / Golongan Ruang :

Jabatan :

Instansi :

Disetujui untuk mutasi di lingkungan Untuk diangkat dalam jabatan
..... dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tetap
melaksanakan pekerjaannya sehari-hari sebelum ada keputusan pengangkatannya pada
instansi baru.

2. Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

HAMRAN, SH

Pembina IV/a

NIP. 197011302002121004

BUPATI BULUNGAN,

.....

Tembusan Yth :

1.
2.
3. dan seterusnya

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SURAT USULAN PERMOHONAN MUTASI MASUK

Perihal : Permohonan Mutasi
Manusia Kabupaten Bulungan

Tanjung Selor,
K e p a d a,
Yth. Bupati Bulungan
u.p Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya

di -
Tanjung Selor

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- NIP :
- Pangkat / Golongan Ruang :
- Jabatan :
- Unit Organisasi :
- Alamat :
- Nomor Telepon/HP :

Dengan ini mengajukan permohonan mutasi dari Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota
....*)ke Pemerintah Kabupaten Bulungan, dengan alasan:


- 1.
- 2.
- 3. Dan seterusnya

Sebagai bahan pertimbangan berikut saya lampirkan:

- 1. Asli surat permohonan.
- 2. Asli surat persetujuan mutasi dari PPK penerima.
- 3. Asli surat persetujuan mutasi dari Kepala Perangkat Daerah asal.
- 4. asli surat persetujuan melepas dari Kepala Sekolah/Puskesmas/UPTD/Lurah/Direktur rumah sakit daerah**).
- 5. Asli surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan.
- 6. Asli surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas.
- 7. Asli surat pernyataan tidak memiliki sangkut paut hutang pada koperasi, perbankan atau pihak lain.
- 8. Asli surat keterangan bebas temuan.
- 9. Asli analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- 10. salinan/fotocopy sah surat keputusan pengangkatan PNS.
- 11. salinan/fotocopy sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir.
- 12. salinan/fotocopy sah surat keputusan jabatan terakhir.
- 13. salinan/fotocopy sah penilaian presetasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,


HAMRAN, SH
Pembina IV/a

Yang Membuat Permohonan,

.....
Pangkat
NIP.

Keterangan : NIP. 197011302002121004

*) tulis Instansi Pemerintah tujuan.
**) isi apabila PNS bertugas pada Sekolah/Puskesmas/UPTD/Lurah/Direktur RSD.

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI