



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 66 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL ANTAR INSTANSI
DAN MUTASI DALAM JABATAN PELAKSANA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran dan kepastian hukum mutasi Pegawai Negeri Sipil antar instansi dan mutasi dalam jabatan pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Instansi dan Mutasi Dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2019 tentang Penempatan Tugas Lulusan Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 713) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2019 tentang Penempatan Tugas Lulusan Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 823);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 654);
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 391);
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 102 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 102);
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019 Nomor 3);
11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019 Nomor 5);
12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL ANTAR INSTANSI DAN MUTASI DALAM JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
5. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
6. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung.
9. Inspektorat adalah unsur pembina dan pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Tim Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang dibentuk pada Daerah untuk menjamin kualitas dan objektivitas dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan Pegawai Negeri Sipil, diangkat dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

14. 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 Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri serta atas permintaan sendiri.
15. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
16. Penilaian Kinerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai dengan melakukan evaluasi kinerja pegawai terhadap hasil kerja dan perilaku pegawai.
17. Surat Keputusan yang selanjutnya disingkat SK adalah surat atau ketetapan yang dibuat dalam bentuk tertulis dengan berdasarkan dari peraturan perundang-undangan yang mengatur.

Pasal 2

- (1) Pedoman mutasi PNS dimaksudkan sebagai panduan dalam pelaksanaan perpindahan PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan Pedoman mutasi PNS untuk menjamin kelancaran dan kepastian hukum mutasi PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup mutasi PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. mutasi PNS Daerah ke Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah lain;
- b. mutasi PNS dari Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah lain ke Daerah;
dan
- c. mutasi PNS Jabatan Pelaksana dalam 1 (satu) PD dan/atau antar PD di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II

MUTASI PNS ANTAR INSTANSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Mutasi dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan jabatan, klasifikasi jabatan dan pola karier, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- (2) Mutasi PNS dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan.

Bagian Kedua

Mutasi PNS Daerah ke Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah Lain

Pasal 5

- (1) Untuk mendukung pembinaan karier, maka PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat mengajukan permohonan mutasi ke Instansi Pusat dan/atau ke Instansi Daerah lain.

- (2) Permohonan mutasi PNS Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
- a. PNS mengajukan permohonan mutasi kepada Bupati melalui Kepala PD;
 - b. Kepala PD menyampaikan permohonan mutasi kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM;
 - c. BKPSDM melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan permohonan mutasi PNS;
 - d. BKPSDM menyediakan bahan rapat TPK;
 - e. TPK melakukan pembahasan guna pertimbangan mutasi yang akan dituangkan dalam berita acara rapat TPK;
 - f. berdasarkan berita acara rapat TPK, BKPSDM membuat draf surat Bupati tentang persetujuan dan/atau penolakan mutasi;
 - g. berdasarkan surat keputusan mutasi, BKPSDM membuat draf surat pemberhentian dari jabatan, ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak ditetapkannya keputusan mutasi.
- (3) Permohonan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. telah memiliki masa kerja/pengabdian terhitung sejak diangkat CPNS pada Pemerintah Daerah:
 1. Paling singkat 2 (dua) tahun bagi PNS ikatan dinas.
 2. Paling singkat 10 (sepuluh) tahun bagi PNS formasi mulai tahun 2018.
 - b. permohonan mutasi ke Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah lain dapat dipertimbangkan apabila formasi untuk jabatan tersebut masih tercukupi dengan data dukung berupa analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditandatangani oleh Kepala PD;
 - c. mendapatkan rekomendasi dari Kepala PD pemohon yang dinyatakan dalam surat persetujuan mutasi;
 - d. tidak sedang menjalani proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau berat;
 - e. bagi PNS tugas belajar harus telah selesai dan telah bekerja kembali pada PD di lingkungan Pemerintah Daerah, sekurang-kurangnya 2 (dua) kali masa tugas belajar ditambah 1 (satu) tahun;
 - f. bebas utang pemohon yang dibuktikan dengan surat keterangan dari PD;
 - g. bebas temuan dari Inspektorat dimana PNS tersebut berasal;
 - h. pemohon harus mencari PNS pengganti yang akan melakukan mutasi ke Pemerintah Daerah sesuai dengan kebutuhan formasi di Daerah; dan
 - i. PNS yang bertugas pada pelayanan dasar dan pelayanan strategis lainnya, wajib mencari PNS pengganti dengan formasi jabatan yang sejenis.
- (4) Mutasi PNS Daerah ke Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah lain, diajukan dengan melampirkan surat dan dokumen persyaratan yang meliputi:
- a. surat permohonan pindah dari pemohon kepada Bupati bermeterai cukup, yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. surat rekomendasi pindah dari Kepala PD pemohon, yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. surat keterangan bebas utang dari PD pemohon, yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- d. surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal, yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- e. analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- f. surat pernyataan tidak sedang dalam proses pemeriksaan dan/atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan/atau proses peradilan yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- g. surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di instansi asal, yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- h. fotokopi SK CPNS yang dilegalisir oleh PD asal;
- i. fotokopi SK Pengangkatan PNS yang dilegalisir oleh PD asal;
- j. fotokopi SK Pangkat terakhir yang dilegalisir oleh PD asal;
- k. fotokopi SK Jabatan terakhir yang dilegalisir oleh PD asal; dan
- l. fotokopi SKP dan penilaian kinerja terakhir yang dilegalisir oleh PD asal.

Bagian Ketiga

Mutasi PNS dari Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah Lain ke Daerah

Pasal 6

- (1) Untuk mendukung pembinaan karier dan mencukupi kebutuhan PNS yang kompeten, PNS Instansi Pusat dan Instansi Daerah lain dapat mengajukan permohonan mutasi PNS ke Daerah.
- (2) Permohonan mutasi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. PNS Instansi Pusat dan Instansi Daerah lain mengajukan permohonan mutasi PNS kepada Bupati;
 - b. BKPSDM melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan permohonan mutasi;
 - c. tes penilaian kompetensi dan wawancara, yang hasilnya akan dituangkan dalam laporan hasil tes;
 - d. BKPSDM menyediakan bahan rapat TPK;
 - e. TPK melakukan pembahasan guna pertimbangan mutasi yang akan dituangkan dalam berita acara rapat TPK;
 - f. berdasarkan berita acara rapat TPK, BKPSDM membuat draf surat Bupati tentang persetujuan dan/atau penolakan mutasi;
 - g. berdasarkan surat keputusan mutasi, setelah terbit surat pemberhentian dari jabatan, BKPSDM membuat draf surat pengangkatan dalam jabatan, ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak ditetapkannya keputusan mutasi.

- (3) Permohonan mutasi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba;
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kinerja PNS bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. tidak sedang menjalani proses pemeriksaan dan/atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - d. lulus tes penilaian kompetensi dan wawancara yang diselenggarakan oleh BKPSDM;
 - e. bersedia dan sanggup ditempatkan/ditugaskan di seluruh PD dan tidak menuntut jabatan; dan
 - f. bebas temuan dari Inspektorat dimana PNS tersebut berasal.
- (4) Mutasi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan surat dan dokumen persyaratan yang meliputi:
- a. surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan, yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. surat rekomendasi pindah dari Kepala PD pemohon, yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. surat keterangan bebas utang dari PD pemohon, yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal, yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi, yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - f. surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses pemeriksaan dan/atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - g. fotokopi SK pangkat terakhir dan/atau jabatan terakhir dilegalisir oleh PD asal;
 - h. fotokopi SKP dan penilaian kinerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir dilegalisir oleh PD asal;
 - i. surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di instansi asal, yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - j. surat keterangan formasi bagi tenaga kesehatan dan tenaga pendidikan ditandatangani PD asal;
 - k. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah;

- l. surat keterangan bebas narkoba dari instansi yang berwenang;
- m. fotokopi SK CPNS yang dilegalisir oleh PD asal;
- n. fotokopi SK PNS yang dilegalisir oleh PD asal;
- o. fotokopi Ijazah terakhir yang dilegalisir oleh lembaga pendidikan terkait;
- p. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- q. daftar Riwayat Hidup ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh atasan langsung, yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- r. surat pernyataan tidak akan menuntut jabatan struktural dan sanggup ditempatkan di seluruh wilayah Daerah yang bermeterai cukup, yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- s. untuk pejabat fungsional melampirkan fotokopi SK Jabatan Fungsional dan Penilaian Angka Kredit terakhir yang dilegalisir oleh PD asal.

BAB III

MUTASI PNS JABATAN PELAKSANA DALAM 1 (SATU) PERANGKAT DAERAH DAN/ATAU ANTAR PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 7

- (1) Untuk mendukung pembinaan karier PNS Jabatan Pelaksana, dapat dilakukan mutasi dalam 1 (satu) PD dan/atau antar PD di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penilaian pemenuhan kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan oleh TPK melalui mekanisme pengajuan permohonan atau tanpa pengajuan permohonan dari PD.
- (3) Mutasi melalui mekanisme pengajuan permohonan dari PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Kepala PD menyampaikan permohonan mutasi secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM;
 - b. BKPSDM melakukan inventarisasi, verifikasi dan validasi permohonan mutasi;
 - c. BKPSDM menyediakan bahan rapat TPK;
 - d. TPK melakukan pembahasan guna pertimbangan mutasi yang akan dituangkan dalam berita acara rapat TPK;
 - e. BKPSDM membuat draf surat keputusan Bupati tentang pemindahan dan pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pelaksana; dan
 - f. Bupati menetapkan SK tentang mutasi.
- (4) Mutasi melalui mekanisme tanpa pengajuan permohonan dari PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. BKPSDM melakukan inventarisasi kebutuhan PNS tiap PD berdasarkan peta jabatan;
 - b. BKPSDM menyediakan bahan rapat TPK;
 - c. TPK melakukan pembahasan guna persetujuan mutasi yang akan dituangkan dalam berita acara rapat TPK;
 - d. BKPSDM membuat draf surat keputusan Bupati tentang pemindahan dan pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pelaksana; dan
 - e. Bupati menetapkan SK tentang mutasi.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

Dalam hal terjadi kemendesakan kebutuhan organisasi, maka ketentuan bahwa PNS yang bertugas pada pelayanan dasar dan pelayanan strategis lainnya wajib mencari PNS pengganti dengan formasi jabatan yang sejenis dapat ditinjau kembali.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 12 September 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 12 September 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 66



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 66 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPIIL ANTAR INSTANSI DAN MUTASI
DALAM JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
TEMANGGUNG

CONTOH SURAT REKOMENDASI DARI INSTANSI ASAL

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Bupati Temanggung
Lampiran	:	cq. Kepala BKPSDM
Hal	: Persetujuan Pindah PNS	Kabupaten Temanggung
	a.n.....	Di_
		TEMANGGUNG

Menindaklanjuti surat permohonan pindah Saudara..... tanggal.....dengan ini disampaikan bahwa secara prinsip kami tidak keberatan dan menyetujui kepindahan Saudara Ke Kabupaten

Sehubungan dengan persetujuan yang dimaksud, perlu disampaikan pula bahwa kepindahan Pegawai Negeri Sipil dimaksud tidak akan mengganggu kinerja organisasi secara keseluruhan. Berkaitan hal tersebut kami lampirkan berkas persyaratan pindah sesuai perundang-undangan yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan maklum.

.....,
Kepala Perangkat Daerah

Ttd

NAMA
Pangkat/Gol
NIP.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 66 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPIIL ANTAR INSTANSI DAN MUTASI
DALAM JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
TEMANGGUNG

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN BEBAS UTANG
NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan : Kepala

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP. :
b. Pangkat gol/ruang :
c. Jabatan :
d. Untuk keperluan : persyaratan mutasi dari ke

Maka berdasarkan data dan catatan pada Perangkat Daerah Kabupaten
....., bahwa yang bersangkutan bebas utang.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

.....,

.....,
Kepala Perangkat Daerah

Ttd

NAMA
Pangkat/Gol
NIP.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 66 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPIIL ANTAR INSTANSI DAN MUTASI
DALAM JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
TEMANGGUNG

KOP SURAT INSPEKTORAT

SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- d. Nama :
e. NIP :
f. Jabatan : Inspektur

dengan ini menerangkan bahwa :

- e. Nama/NIP. :
f. Pangkat gol/ruang :
g. Jabatan :
h. Untuk keperluan : persyaratan mutasi dari ke Pemerintah Kabupaten
Temanggung.

Maka berdasarkan data dan catatan pada Inspektorat Kabupaten, bahwa yang bersangkutan bebas temuan pengawasan/pemeriksaan eksternal dan Internal/APIP dan tidak ada unsur kerugian keuangan Negara/daerah.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

.....,

INSPEKTUR
KABUPATEN

.....

.....
Pangkat

NIP.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



Wewenang : 1.
2.
3.

Korelasi Jabatan :	No	Jabatan	Unit kerja/Instansi	Unit Dalam Hal
	1			
	2			
	3			

Kondisi Lingk. Kerja :	No	Aspek	Faktor
	1		
	2		
	3		

Resiko bahaya :	No	Fisik/Mental	Penyebab

Syarat Jabatan

a. Pangkat/Gol Ruang :

b. Pendidikan :

b.a Jurusan :

c. Kursus/ diklat

1) Jenjang :-

2) Teknis :

d. Pengalaman Kerja :

e. Pengetahuan Kerja : 1.
2.
3.

f. Keterampilan Kerja : 1.
2.
3.

g. Bakat Kerja :	No	Bakat Kerja
	1	
	2	
	3	

h. Temperamen Kerja :	No	Tempramen Kerja
	1	
	2	
	3	

i. Minat Kerja :	No	Minat Kerja
	1	
	2	
	3	

j. Upaya Fisik :	No	Fisik Kerja
	1	
	2	
	3	

k. Kondisi Fisik

1) Jenis kelamin :

2) Umur :

3) Tinggi badan :

4) Berat badan :

5) Postur tubuh :

6) Penampilan :

Fungsi jabatan

:

No	Fungsi Jabatan
1	
2	
3	

Prestasi Kerja

:

Butir Informasi Lain

:

.....
Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Gubernur/
Bupati/ Walikota

.....

FORM ANALISIS BEBAN KERJA

Nama Jabatan : _____

Kode Jabatan : _____

Satuan Kerja : _____

Ikhtisar Jabatan : _____

No	Uraian Tugas	Satuan hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yg Dibutuhkan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Jumlah :						

.....
Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Gubernur/
Bupati/ Walikota

.....
BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 66 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPIIL ANTAR INSTANSI DAN MUTASI
DALAM JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
TEMANGGUNG

KOP SURAT BKPSDM/BKD/PENGELOLA KEPEGAWAIAN

SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG DALAM PROSES PEMERIKSAAN DAN/ ATAU MENJALANI HUKUMAN
DISIPLIN TINGKAT SEDANG ATAU BERAT DAN/ATAU PROSES PERADILAN
Nomor :

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat/Gol. Ruang :
4. Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian.....
5. Unit Kerja :
6. Instansi :

Selaku Pejabat Yang Berwenang, menyatakan bahwa:

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat/Gol. Ruang :
4. Jabatan :
5. Unit Kerja :
6. Instansi :

bahwa yang bersangkutan di atas tidak sedang dalam proses pemeriksaan dan/ atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan/atau proses peradilan.

Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....
Nama Jabatan

NamaPejabat
NIP

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 66 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPIIL ANTAR INSTANSI DAN MUTASI
DALAM JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
TEMANGGUNG

KOP SURAT BKPSDM/BKD/ PENGELOLA KEPEGAWAIAN

SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG MENJALANI TUGAS BELAJAR ATAU IKATAN DINAS
Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya , bahwa Pegawai Negeri Sipil:

Nama :
NIP. :
Tgl. Lahir :
Pangkat /Gol.Ruang :
Jabatan :
SKPD :

Tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas.
Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Nama Jabatan

NamaPejabat
NIP

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 66 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI
 SIPIL ANTAR INSTANSI DAN MUTASI
 DALAM JABATAN PELAKSANA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 TEMANGGUNG

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. KETERANGAN PERORANGAN

1	Nama Lengkap		Pas Photo
2	NIP		
3	Pangkat dan golongan ruang		
4	Tempat Lahir/Tgl. Lahir		
5	Jenis Kelamin	Pria/Wanita *)	
6	Agama		
7	Status Perkawinan	Belum kawin/Kawin/Janda/Duda *)	
8	Alamat Rumah	a. Jalan	
		b. Kelurahan/Desa	
		c. Kecamatan	
		d. Kabupaten/Kota	
		e. Propinsi	
9	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm)	
		b. Berat badan (kg)	
		c. Rambut	
		d. Bentuk muka	
		e. Warna kulit	
		f. Ciri-ciri khas	
		g. Cacat tubuh	
10	Kegemaran (Hobby)		

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di Dalam dan Luar Negeri

NO.	TINGKAT	NAMA PENDIDIKAN	JURUSAN	STTB/TANDA LULUS/IJAZAH TAHUN	TEMPAT	NAMA KEPALA SEKOLAH/ DIREKTUR/ DEKAN PROMOTOR
1	2	3	4	5	6	7
1	SD					
2	SLTP					
3	SLTA					
4	DI					
5	DII					
6	DIII/AKADEMI					
7	DIV					
8	S1					
9	S2					
10	S3					
11	Spesialis I					
12	Spesialis II					
13	Profesi					

2. Kursus/Latihan di Dalam dan Luar Negeri

NO.	NAMA KURSUS/LATIHAN	LAMANYA/TGL BLN/THN/S/D TGL/BLN/THN	IJAZAH/TANDA LULUS/SURAT KETERANGAN TAHUN	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

III. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Riwayat Kepangkatan Golongan Ruang Penggajian

NO.	PANGKAT	GOL RUANG PENGGAJIAN	BERLAKU TERHITUNG MULAI TANGGAL	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN			PERATURAN YANG DIJADIKAN DASAR
					PEJABAT	NOMOR	TGL.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Pengalaman jabatan/Pekerjaan

NO	JABATAN	MULAI DAN SAMPAI	GOL. RUANG PENGGAJIAN	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN		
					JABATAN	NOMOR	TANGGAL
1	2	3	4	5	6	7	8

IV. TANDA JASA/PENGHARGAAN

NO	NAMA BINTANG /SATYA LENCANA/ PENGHARGAAN	TAHUN PEROLEHAN	NAMA NEGARA/INSTANSI YANG MEMBERIKAN
1	2	3	4

V. PENGALAMAN KELUAR NEGERI

NO	NEGARA	TUJUAN KUNJUNGAN	LAMANYA	YANG MEMBIAYAI
1	2	3	4	5

I. KETERANGAN KELUARGA

1. Istri/Suami

NO	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TANGGAL NIKAH	PEKERJAAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7

2. Anak

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

3. Bapak dan Ibu kandung

NO	NAMA	TGL. LAHIR/UMUR	PKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

4. Bapak dan Ibu mertua

NO	NAMA	TGL. LAHIR/UMUR	PKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

5. Saudara Kandung

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR/UMUR	PKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

II. KETERANGAN ORGANISASI

1. Selama mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4		5

2. Selama mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4		5

3. Sesudah selesai pendidikan dan/atau selama menjadi pegawai

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4		5

III. KETERANGAN LAIN-LAIN

NO	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		TANGGAL
		PEJABAT	NOMOR	
1	2	3	4	5
1	KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK			
2	KETERANGAN BERBADAN SEHAT			
3	KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU			

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut dimuka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah.

Mengetahui,
Kepala (PD)

.....

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 66 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPII DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK AKAN MENUNTUT JABATAN DAN SANGGUP DITEMPATKAN DI SELURUH
WILAYAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya apabila saya diterima di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung, saya tidak akan menuntut jabatan dan sanggup ditempatkan di seluruh wilayah Kabupaten Temanggung.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Yang Membuat Pernyataan

Materai Rp.
10.000,-

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

