



SALINAN

BUPATI SAMBAS

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL ANTAR
INSTANSI PEMERINTAH PADA PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin objektivitas dan transparansi mutasi Pegawai Negeri Sipil antar instansi pemerintah pada Pemerintah Kabupaten Sambas, maka dipandang perlu untuk mengatur tata cara pelaksanaan mutasi;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Sambas Nomor 5 Tahun 2016 tentang Mutasi Masuk dan Keluar Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Kabupaten Sambas tidak sesuai lagi sehingga perlu dilakukan penggantian sesuai dengan perkembangan keadaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Instansi Pemerintah pada Pemerintah Kabupaten Sambas;

- 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 Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang- Undang

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah 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 Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. 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);
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 391);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL ANTAR INSTANSI PEMERINTAH PADA PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Sambas.
2. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sambas.
4. 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 yang berwenang untuk menduduki jabatan pemerintahan.

5. 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.
6. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Instansi adalah Badan atau Lembaga Pemerintah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat.
8. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan Daerah meliputi Kementerian Negara/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
9. Instansi Pusat adalah satuan kerja pada kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
10. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, inspektorat, dinas dan badan daerah, serta kecamatan.
11. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.

12. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Organisasi atau lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas.
13. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah yang selanjutnya disingkat BKPSDMAD adalah Badan Daerah yang melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Mutasi adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi PNS dalam 1 (satu) Instansi Daerah, antar Instansi Daerah, antar Instansi Pusat dan Instansi Daerah serta atas permintaan sendiri.
15. Mutasi masuk adalah perpindahan PNS dari Instansi Pusat atau Instansi Daerah lain ke Pemerintah Kabupaten Sambas.
16. Mutasi keluar adalah perpindahan PNS dari Pemerintah Kabupaten Sambas ke Instansi Pusat atau Instansi Daerah lain.
17. Pemohon adalah PNS yang mengajukan permohonan mutasi.
18. Seleksi adalah proses penilaian dan penjurangan terhadap pemohon untuk mendapatkan PNS yang kompeten guna mengisi formasi jabatan yang lowong.
19. Tim Seleksi adalah tim yang ditunjuk oleh Kepala BKPSDMAD Kabupaten Sambas untuk melaksanakan seleksi terhadap pemohon mutasi masuk ke Pemerintah Kabupaten Sambas.
20. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan kepangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.

BAB II

ASAS

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan mutasi PNS berdasarkan asas:
 - a. profesional;
 - b. objektif dan transparan;
 - c. prosedural;
 - d. mudah diakses; dan
 - e. tanpa biaya.
- (2) Asas profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu mutasi PNS dilakukan tanpa intervensi dari pihak manapun dan dilayani oleh petugas yang kompeten.
- (3) Asas objektif dan transparan sebagai dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu mutasi PNS dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yang jelas, terukur, dan dapat dipantau prosesnya.
- (4) Asas prosedural sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf c yaitu mutasi PNS dilaksanakan sesuai tahapan yang telah ditetapkan.
- (5) Asas mudah diakses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu proses mutasi PNS dapat diakses dengan mudah melalui saluran informasi yang ditetapkan.
- (6) Asas tanpa biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu dalam proses mutasi PNS tidak dipungut biaya apapun.

BAB III

PERENCANAAN MUTASI

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah menyusun perencanaan Mutasi antar Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas.

- (2) Perencanaan mutasi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu memperhatikan aspek sebagai berikut :
- a. kompetensi;
 - b. pola karier;
 - c. pemetaan pegawai;
 - d. kelompok rencana suksesi (*talent pool*);
 - e. perpindahan dan pengelolaan karier;
 - f. penilaian prestasi kerja/kinerja dan perilaku kerja;
 - g. kebutuhan organisasi; dan
 - h. sifat pekerjaan teknis/kebijakan tergantung pada klasifikasi jabatan.
- (3) Perencanaan mutasi PNS menjadi dasar pelaksanaan mutasi.

BAB IV JENIS, PERMOHONAN, PERSYARATAN DAN PROSEDUR MUTASI

Bagian Kesatu

Jenis Mutasi

Pasal 4

Jenis Mutasi terdiri dari :

- a. mutasi antar Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. mutasi masuk ke Pemerintah Daerah; dan
- c. mutasi keluar dari Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Permohonan dan Persyaratan Mutasi

Pasal 5

Untuk kepentingan dinas dan pembinaan karier, maka PNS dilingkungan Pemerintah Daerah dapat dipindahtugaskan antar Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 6

- (1) PNS di lingkungan Pemerintah Daerah dapat mengajukan permohonan Mutasi antar Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengajuan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. berstatus sebagai PNS aktif;
 - b. telah terpenuhinya kebutuhan jabatan di instansi asal;
 - c. memiliki kompetensi yang dibutuhkan;
 - d. penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - e. belum pernah dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan;
 - f. telah memiliki masa kerja / pengabdian paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun di unit kerja asal, dikecualikan bagi jabatan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - g. tidak menuntut diangkat menjadi pejabat struktural;
 - h. tidak sedang memegang aset daerah dari tempat PNS tersebut berasal; dan
 - i. Sehat jasmani, rohani, dan bebas narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan:
 - a. surat permohonan dari yang bersangkutan yang disertai alasan pindah;
 - b. daftar riwayat hidup;
 - c. fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS yang dilegalisir;
 - d. fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai PNS yang dilegalisir;
 - e. fotokopi surat keputusan pangkat golongan/ruang terakhir yang dilegalisir;

- f. fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- g. rekomendasi bersedia melepas dari unit kerja asal, yang menerangkan analisis lolos butuh bahwa dengan mutasi tidak terjadi kekurangan personil;
- h. rekomendasi bersedia menerima dari unit kerja yang dituju, yang menerangkan analisis lolos butuh bahwa dengan mutasi dapat menambah kekuatan personil;
- i. analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi;
- j. surat keterangan sedang tidak memegang aset daerah dari tempat PNS tersebut berasal; dan
- k. dokumen pendukung lainnya.

Pasal 7

- (1) PNS dapat mengajukan permohonan mutasi masuk ke Pemerintah Daerah atas permintaan sendiri atau atas dasar pengajuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (2) Persyaratan mutasi masuk yaitu:
 - a. berstatus sebagai PNS aktif;
 - b. bagi PNS yang menduduki jabatan pelaksana, pengawas, dan administrator memiliki pangkat dan golongan ruang paling rendah Penata (III/c) dengan masa kerja golongan paling kurang 2 (dua) tahun pada saat pengajuan permohonan mutasi kecuali tenaga yang sangat dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah;
 - c. memiliki kompetensi yang dibutuhkan;
 - d. berusia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun terhitung pada saat pengajuan surat permohonan kecuali tenaga yang sangat dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

- f. belum pernah dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;
 - g. bebas temuan dimana PNS tersebut berasal;
 - h. tidak sedang menjalani masatugas belajar atau masa ikatan dinas;
 - i. tidak sedang dalam proses perceraian dan tidak sedang dalam permasalahan keluarga;
 - j. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Daerah;
 - k. bersedia mengabdikan di daerah paling sedikit 5(lima) tahun, kecuali mengikuti suami paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - l. bersedia tidak akan mengajukan cuti di luar tanggungan negara paling sedikit 5 (lima) tahun setelah ditempatkan di daerah;
 - m. tidak menuntut diangkat menjadi pejabat struktural;
 - n. tidak sedang memegang aset Daerah dari tempat PNS tersebut berasal; dan
 - o. tidak memiliki pinjaman uang di bank atau pihak lain;
 - p. sehat jasmani, rohani, dan bebas narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan:
- a. surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan;
 - b. fotokopi surat keputusan pengangkatan Calon PNS yang dilegalisir;
 - c. fotokopi surat keputusan pengangkatan PNS yang dilegalisir;
 - d. fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir;
 - e. fotokopi kartu pegawai yang dilegalisir;

- f. fotokopi ijazah, transkrip nilai, dan izin belajar atau tugas belajar bagi yang memperoleh ijazah selama menjadi PNS yang dilegalisir;
- g. fotokopi surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisir;
- h. daftar riwayat hidup;
- i. surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;
- j. surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal;
- k. analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi;
- l. surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
- m. surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;
- n. fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- o. fotokopi surat nikah atau akta cerai yang dilegalisir;
- p. surat pernyataan tidak sedang dalam permasalahan keluarga dan menyetujui proses mutasi dari suami/istri yang bermaterai cukup;
- q. surat pernyataan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah daerah yang bermaterai cukup;
- r. surat pernyataan bersedia mengabdikan diri di daerah paling sedikit selama 10 (sepuluh) tahun sejak ditempatkan di daerah, kecuali karena mengikuti suami paling sedikit 2 (dua) tahun yang bermaterai cukup;

- s. surat pernyataan tidak akan mengajukan cuti diluar tanggungan negara paling sedikit selama 5 (lima) tahun setelah ditempatkan di daerah;
- t. surat pernyataan tidak menuntut untuk diangkat dalam jabatan struktural bagi pemohon yang telah menduduki jabatan struktural di instansi asal yang bermaterai cukup;
- u. surat keterangan dari pejabat yang berwenang tidak mempunyai pinjaman di bank atau pihak lain;
- v. surat keterangan sedang tidak memegang aset dari tempat PNS tersebut berasal;
- w. surat keterangan sehat jasmani dari dokter pemerintah;
- x. surat keterangan sehat rohani dari dokter spesialis kejiwaan rumah sakit pemerintah;
- y. surat keterangan bebas narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya dari dokter pemerintah; dan
- z. berkas lain yang dibutuhkan dan diminta oleh tim seleksi.

Pasal 8

- (1) Untuk mendukung pemerataan jumlah, dan kualitas sumber daya Pegawai Negeri Sipil, maka Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah dapat mengajukan usulan permohonan mutasi keluar.
- (2) Permohonan mutasi keluar dilakukan oleh pemohon dan/atau didasarkan pada formasi dan masukan Kepala Perangkat Daerah secara tertulis.
- (3) Permohonan yang tersedia formasinya kemudian mengikuti tahapan seleksi.
- (4) Permohonan yang tidak tersedia formasinya dapat langsung diterbitkan surat jawaban oleh BKPSDMAD.
- (5) Pengajuan usulan mutasi keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. telah terpenuhinya kebutuhan jabatan di instansi/unit kerja asal;
 - b. mendapat persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah;
 - c. Penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. tidak sedang menjalani proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;
 - e. tidak sedang menjalani tugas belajar / ikatan dinas pasca tugas belajar;
 - f. telah memiliki masa kerja/pengabdian pada Pemerintah Kabupaten Sambas paling kurang 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat menjadi CPNS;
 - g. tidak sedang memegang aset daerah dari tempat PNS tersebut berasal; dan
 - h. tidak memiliki pinjaman uang di bank atau pihak lain.
- (6) Persyaratan mutasi keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan apabila formasi sesuai kompetensi yang dimiliki pemohon telah tercukupi.
- (7) Bagi PNS yang terikat kewajiban mengabdikan 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat sebagai Calon PNS dan telah melewati batas ikatan kewajiban mengabdikan dapat direkomendasikan apabila:
- a. memenuhi ketentuan ayat (5);
 - b. alasan yang diajukan karena mengikuti suami; dan
 - c. telah ada pengganti atau kejelasan pengganti dari Kepala Perangkat Daerah atau BKPSDMAD Kabupaten Sambas.
- (8) Mutasi keluar dikecualikan dari persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah memenuhi masa kerja selama 16 (enam belas) tahun.
- (9) Persyaratan administrasi mutasi keluar yaitu:

- a. surat Permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan;
- b. surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
- c. surat rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah;
- d. fotokopi surat keputusan pengangkatan Calon PNS yang dilegalisir;
- e. fotokopi surat keputusan pengangkatan PNS yang dilegalisir;
- f. fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir;
- g. fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisir;
- h. fotokopi surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisir;
- i. fotokopi Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir;
- j. fotokopi kartu pegawai yang dilegalisir;
- k. analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi;
- l. surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;
- m. surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal;
- n. surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas atau tidak sedang menjalani masa pengabdian pasca tugas belajar yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;
- o. surat keterangan dari pejabat yang berwenang tidak mempunyai pinjaman di bank atau pihak lain;

- p. surat keterangan sedang tidak memegang aset dari tempat PNS tersebut berasal; dan
- q. berkas pendukung lain yang dibutuhkan oleh BKPSDMAD Kabupaten Sambas.

Pasal 9

- (1) Pengajuan Mutasi keluar bagi PNS yang telah menyelesaikan Tugas Belajar wajib mengabdikan kepada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 2 (dua) kali masa studi terhitung mulai tanggal selesainya tugas belajar.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila mengajukan permohonan pindah atau mutasi keluar daerah sebelum berakhirnya batas masa pengabdian yang ditentukan, maka PNS yang bersangkutan harus mengembalikan biaya pendidikan (PBP) sebesar kekurangan masa mengabdikan (KMM) dibagi masa mengabdikan sepenuhnya (MM) dikalikan biaya pendidikan (BP), atau dengan rumus :

$$PBP = \frac{KMM}{MM} \times BP$$

Bagian Ketiga

Prosedur Mutasi

Pasal 10

Prosedur permohonan Mutasi antar Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai berikut:

- a. pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Bupati melalui Kepala BKPSDMAD yang dilampiri dengan persyaratan permohonan mutasi;
- b. BKPSDMAD melakukan seleksi dan menyampaikan hasil seleksi melalui Tim Penilai Kinerja PNS untuk mendapatkan pertimbangan mutasi;

- c. berdasarkan pertimbangan mutasi dari tim penilai kinerja PNS BKPSDMAD mengusulkan mutasi kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan; dan
- d. BKPSDMAD menerbitkan surat jawaban berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf c berupa Keputusan Bupati.

Pasal 11

- (1) Prosedur permohonan mutasi masuk sebagai berikut:
 - a. Pemohon atau Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten Sambas menyampaikan surat permohonan kepada Bupati dengan tembusan Kepala BKPSDMAD yang dilampiri dengan persyaratan permohonan mutasi atau dilakukan secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. BKPSDMAD melakukan seleksi dan menyampaikan hasil seleksi melalui Tim Penilai Kinerja PNS untuk mendapatkan pertimbangan mutasi;
 - c. berdasarkan pertimbangan mutasi dari tim penilai kinerja PNS BKPSDMAD Kabupaten Sambas mengusulkan mutasi kepada Bupati untuk mendapatkan rekomendasi;
 - d. BKPSDMAD Kabupaten Sambas menerbitkan surat jawaban berdasarkan rekomendasi Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - e. surat jawaban sebagaimana dimaksud pada huruf d berisi persetujuan dipergunakan sebagai dasar pemohon memproses permohonan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian asal; dan
 - f. BKPSDMAD Kabupaten Sambas menerbitkan surat jawaban berdasarkan rekomendasi Bupati.

- (2) Pemohon yang mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan telah melampirkan surat persetujuan Bupati tidak perlu dilakukan seleksi.

Pasal 12

Prosedur permohonan mutasi keluar sebagai berikut:

- a. Pemohon menyampaikan surat permohonan mutasi keluar kepada Kepala Perangkat Daerah;
- b. Kepala Perangkat Daerah berdasarkan permohonan mutasi pemohon melakukan kajian dan menyampaikan hasilnya kepada Bupati melalui Kepala BKPSDMAD Kabupaten Sambas;
- c. BKPSDMAD Kabupaten Sambas berdasarkan pertimbangan Kepala Perangkat Daerah melakukan kajian aspek formasi dan administrasi kemudian menyampaikan hasilnya kepada Bupati melalui Tim Penilai Kinerja untuk mendapatkan pertimbangan mutasi;
- d. berdasarkan pertimbangan mutasi dari Tim Penilai Kinerja PNS BKPSDMAD Kabupaten Sambas mengusulkan mutasi kepada Bupati untuk mendapatkan rekomendasi; dan
- e. BKPSDMAD berdasarkan rekomendasi Bupati menerbitkan surat rekomendasi/surat jawaban.

Pasal 13

PNS yang mengajukan permohonan Mutasi antar Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Sambas ditetapkan penempatan dan penugasannya berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

BAB VI
SELEKSI MUTASI MASUK

Paragraf 1
Materi Seleksi

Pasal 14

- (1) Materi seleksi disusun berdasarkan kebutuhan.
- (2) Penyusunan materi seleksi dilaksanakan oleh Tim Seleksi.
- (3) Tim seleksi dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala BKPSDMAD.

Paragraf 2
Jenis Seleksi

Pasal 15

Seleksi mutasi masuk meliputi:

- a. seleksi administrasi;
- b. tes kompetensi;
- c. penilaian kinerja dan sikap perilaku; dan
- d. penilaian kesehatan.

Pasal 16

Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dilakukan untuk mengkaji substansi sesuai persyaratan dan meneliti kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 17

- (1) Tes kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b meliputi:
 - a. tes kompetensi bidang jabatan;
 - b. tes kompetensi komputer; dan
 - c. tes wawancara.
- (2) Tes kompetensi bidang jabatan dilaksanakan untuk mengetahui kemampuan bidang jabatan.

- (3) Tes kompetensi bidang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tertulis.
- (4) Tes kompetensi komputer dilakukan melalui praktik komputer.
- (5) Tes kompetensi komputer dilakukan untuk mengetahui kemampuan komputer sesuai batas nilai yang ditentukan.
- (6) Wawancara dilaksanakan untuk mendalami kemampuan umum, kemampuan bidang, kemampuan berfikir konseptual, motivasi, dan kepribadian pemohon.
- (7) Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan melalui tatap muka.

Pasal 18

- (1) Batas nilai tes komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b yaitu:
 - a. 90 – 100 = baik sekali;
 - b. 75 – 89,9 = baik;
 - c. 60 – 74,9 = cukup;
 - d. 45 – 59,9 = kurang; dan
 - e. 0 – 44,9 = sangat kurang.
- (2) Peserta dinyatakan memenuhi kompetensi komputer apabila mencapai nilai paling rendah 60 (enam puluh).
- (3) Peserta dengan nilai di bawah 60 dapat diberikan tes ulang sebanyak 1 (satu) kali.
- (4) Peserta dengan nilai di bawah 60 dan telah melaksanakan tes ulang namun nilai tetap di bawah 60 dinyatakan tidak memenuhi kompetensi komputer.

Paragraf 3

Penilaian Kinerja dan Sikap Perilaku

Pasal 19

Penilaian kinerja dan sikap perilaku dilakukan melalui:

- a. melakukan penelitian dan kajian atas nilai dalam daftar penilaian prestasi kerja pegawai;
- b. surat keterangan dari pejabat berwenang belum pernah dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin/pidanadan tidak sedang menjalani pemeriksaan karena dugaan pelanggaran disiplin/pidana; dan
- c. berdasarkan hasil penelusuran memiliki kinerja dan rekam jejak yang baik.

Paragraf 4

Penilaian Kesehatan

Pasal 20

Penilaian kesehatan dilaksanakan secara administratif berdasarkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang berwenang terdiri atas:

- a. surat keterangan sehat jasmani;
- b. surat keterangan sehat jiwa; dan
- c. surat keterangan bebas narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.

Paragraf 5

Hasil Penilaian

Pasal 21

- (1) Penilaian mutasi masuk dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. kajian formasi;
 - b. seleksi administrasi;
 - c. hasil tes kompetensi;
 - d. kinerja dan sikap perilaku; dan
 - e. kesehatan.
- (2) Hasil penilaian mutasi masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. dapat dipertimbangkan;
 - b. masih dapat dipertimbangkan;

- c. belum dapat dipertimbangkan; atau
 - d. tidak dapat dipertimbangkan.
- (3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh BKPSDMAD dalam bentuk kajian yang disampaikan melalui Tim Penilai Kinerja PNS kepada Bupati untuk mendapatkan rekomendasi.
- (4) Rekomendasi Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
- a. persetujuan permohonan mutasi; atau
 - b. penolakan permohonan mutasi.

Pasal 22

- (1) Rekomendasi persetujuan permohonan mutasi berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- (2) Masa berlaku rekomendasi persetujuan permohonan mutasi dapat diberikan perpanjangan untuk jangka waktu 6 (enam) bulan.
- (3) Perpanjangan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat diberikan dengan ketentuan:
- a. masih tersedia formasi lowong; dan
 - b. diajukan sebelum masa berlakunya rekomendasi berakhir.

BAB VI

SELEKSI MUTASI KELUAR

Pasal 23

Seleksi mutasi keluar meliputi:

- a. kajian; dan
- b. penilaian.

Pasal 24

Kajian mutasi keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a dilakukan dengan mengkaji substansi sesuai persyaratan dan meneliti kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8) dan ayat (9).

Pasal 25

- (1) Penilaian dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian formasi dan administrasi.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. dapat dipertimbangkan; atau
 - b. tidak dapat dipertimbangkan.
- (3) Pemohon mutasi keluar dapat melanjutkan proses/tahapan berikutnya apabila mendapatkan penilaian dapat dipertimbangkan.

BAB VII HASIL PENILAIAN

Pasal 26

Hasil penilaian disampaikan kepada pemohon secara tertulis melalui:

- a. bagi pemohon Mutasi antar Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah di sampaikan langsung ke pemohon atau ke Perangkat Daerah asal.
- b. bagi pemohon mutasi masuk dikirimkan melalui jasa pengiriman; dan
- c. bagi pemohon mutasi keluar disampaikan melalui Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 27

Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 menjadi dasar pemohon dalam melaksanakan mutasi.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Bagi PNS yang mengikuti seleksi terbuka pada instansi pemerintah lain dan memenuhi syarat untuk mengisi jabatan wajib dilakukan mutasi.

- (2) Persetujuan mengikuti seleksi terbuka dipersamakan dengan persetujuan mutasi.
- (3) Persyaratan mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), dikecualikan bagi mutasi PNS yang mengikuti seleksi terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 29

Format surat permohonan mutasi, daftar riwayat hidup, surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin, surat keterangan bebas temuan, informasi jabatan, analisis beban kerja, surat permintaan persetujuan mutasi, surat keterangan tidak sedang menjalani tugas belajar, surat keterangan tidak sedang menjalani proses perceraian, surat pernyataan persetujuan suami/istri, surat pernyataan bersedia bertugas di seluruh wilayah Daerah, surat pernyataan bersedia mengabdikan di Daerah, surat pernyataan tidak akan mengajukan cuti diluar tanggungan negara, surat pernyataan tidak akan menuntut suatu jabatan, dan surat pernyataan tidak mempunyai pinjaman di bank dan pihak lain tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sambas Nomor 5 Tahun 2016 tentang Mutasi Masuk dan Keluar Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 18 April 2022
BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Diundangkan di Sambas
pada tanggal 18 April 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS,

TTD

FERY MADAGASKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2022 NOMOR 5

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,



MARJUNI, SH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680612 199710 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN MUTASI PEGAWAI
NEGERI SIPIL ANTAR INSTANSI PEMERINTAH
ADA PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN MUTASI

Hal : Permohonan Pindah / Mutasi

Yth. Sambas,
Kepada
Bupati Sambas
Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Aparatur
Daerah Kabupaten Sambas
di-
Sambas

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permintaan pindah/ mutasi dari ke
Pemerintah Daerah Kabupaten Sambas, dengan alasan :

1.
2.
3.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan :

- a.;
- b.;
- c.;
- dst,

Demikian surat permohonan pindah/ mutasi permintaan ini saya buat untuk dapat kiranya
dipertimbangkan dan dikabulkan, sebelumnya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya

(.....)

B. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

FOTO 4X6

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. KETERANGAN PERORANGAN

1.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)		
2.	Nama Lengkap		*)
3.	Kabupaten/ Kota Tempat Lahir		*)
4.	Tanggal Lahir		*)
5.	Jenis kelamin		
6.	Agama/ Aliran Kepercayaan		
7.	Status perkawinan		
8.	E-mail		
9.	Nomor telepon/ handphone		
10.	Alamat Rumah	a. Jalan	
		b. Kelurahan/Desa	
		c. Kecamatan	
		d. Kabupaten/Kota	
		e. Provinsi	
11.	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm)	
		b. Berat badan (kg)	
		c. Rambut	
		d. Bentuk muka	
		e. Warna kulit	
		f. Ciri-ciri khas	
		g. Cacat tubuh	
12.	Kegemaran (Hobby)		

*) ditulis dengan Huruf Kapital/Balok dan tinta hitam

2. Anak

NO	NIK	NIP**	NAMA	TEMPAT /TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	PERUSAHAAN/ INSTITUSI	STATUS PERKAWINAN	SATUS HIDUP
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 dst								

3. Bapak dan Ibu Kandung

NO	NIK	NIP**	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	PERUSAHAAN/ INSTITUSI	STATUS PERKAWINAN	SATUS HIDUP
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 dst								

4. Bapak dan Ibu Mertua

NO	NIK	NIP**	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	PERUSAHAAN/ INSTITUSI	STATUS PERKAWINAN	SATUS HIDUP
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 dst								

5. Saudara Kandung

NO	NIK	NIP**	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	PERUSAHAAN/ INSTITUSI	STATUS PERKAWINAN	SATUS HIDUP
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 dst								

VI. KETERANGAN ORGANISASI

1. Semasa 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	6
1 dst					

2. Semasa 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	6
1 dst					

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	6
1 dst					

VII. KETERANGAN LAIN-LAIN

NO	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		TANGGAL
		PEJABAT	NOMOR	
1	2	3	4	5
1.	SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN			
2.	SURAT KETERANGAN SEHAT			
3.	SURAT KETERANGAN BEBAS NAPZA			
4.	KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU			

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

Sambas ,
Yang Membuat,

.....
NIP.....

PERHATIAN :

1. Pada bagian *) harus di isi dengan tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/ balok dan tinta hitam.
2. Pada bagian **) diisi hanya CPNS/ PNS/ Pensiunan PNS.

C. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Nomor :/...../2022

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas/Badan/Kantor Pemerintah/Kabupaten/
Kota dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan.Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat Kantor :
Alamat Rumah :

Bahwa yang bersangkutan pada saat ini tidak sedang dalam menjalani proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin.

Demikian surat keterangan ini dibuat, dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sambas,.....
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

(.....)
NIP.

D. FORMAT SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN

SURAT PERNYATAAN

Nomor : / / 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tersebut di bawah ini :

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

Tidak mempunyai temuan yang mengakibatkan kerugian daerah maupun kerugian Negara dalam bentuk apapun.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sambas,.....

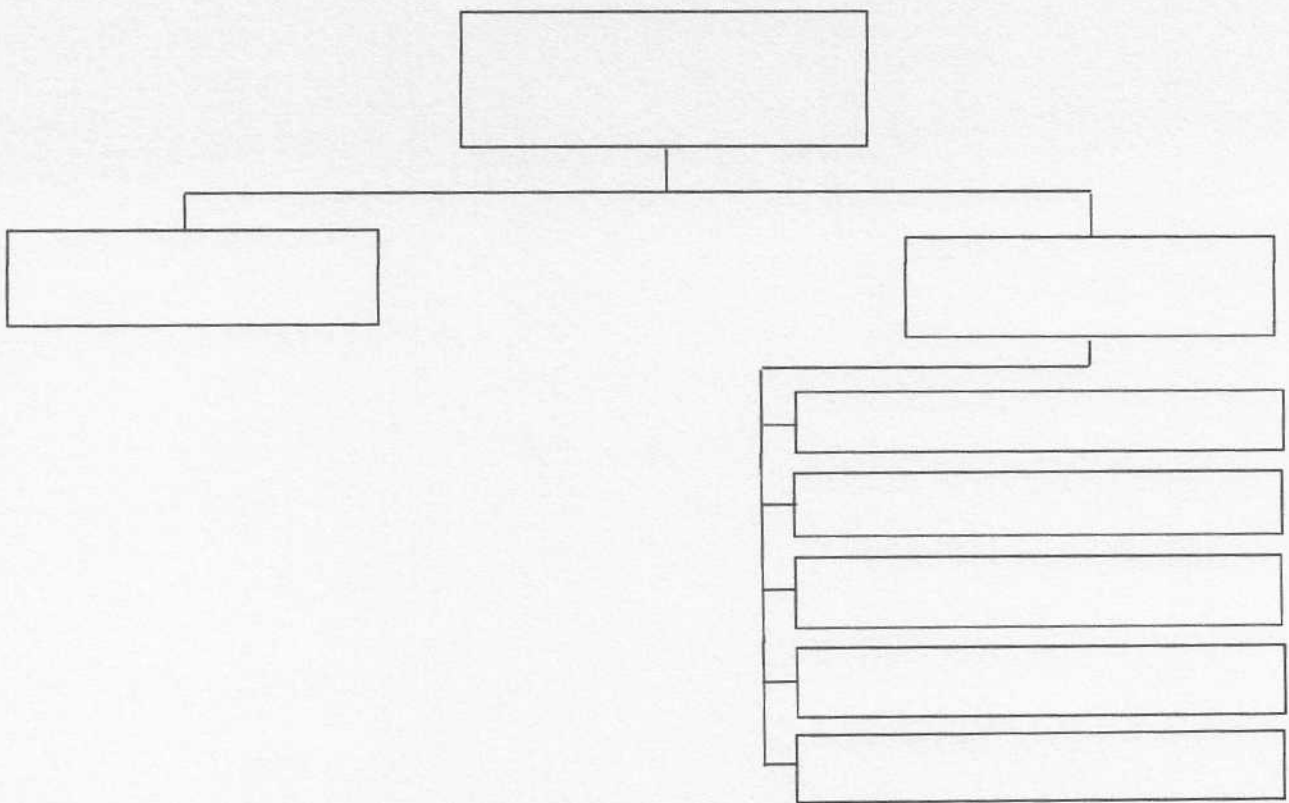
INSPEKTUR KABUPATEN,

.....
NIP.

E. FORMAT INFORMASI JABATAN

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:
2.	KODE JABATAN	:
3.	UNIT ORGANISASI	:
	3.1. Eselon IV	:
	3.2. Eselon III	:
	3.3. Eselon II	:
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :	



5.	IKHTISAR JABATAN	:

6.	URAIAN TUGAS	:
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	

7. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	-	
2.	-	
3.	-	
4.	-	
5.	-	
6.	-	
7.	-	
8.	-	

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.		
2.		
3.		
4.		

9. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

10. TANGGUNG JAWAB :

a.; dst

11. WEWENANG :

a.; dst

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
-	-	-

13. KORELASI JABATAN :

NO.	1. JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.			
2.			
3.			

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

15. RESIKO BAHAYA :

NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
1.		
2.		

SYARAT JABATAN :

16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	:	
16.2. PENDIDIKAN	:	
JURUSAN		
a. Diutamakan	:	
b. Alternatif	:	
16.3. KURSUS/DIKLAT	:	
a. Kepemimpinan	:	
b. Teknis/Fungsional	:	-
16.4. PENGALAMAN KERJA	:	
a. Diutamakan	:	
b. Alternatif	:	
16.5. PENGETAHUAN	:	a.
16.6. KETERAMPILAN	:	a.
16.7. SYARAT KONDISI FISIK	:	
a. Jenis kelamin	:	
b. Usia	:	
c. Tinggi badan	:	
d. Berat badan	:	
e. Penampilan	:	
16.8. BAKAT KERJA	:	• •
16.9. TEMPERAMEN KERJA	:	• •
16.10. MINAT KERJA	:	• •

G. FORMAT PERMINTAAN PERSETUJUAN MUTASI

KOP SURAT

.....,

Kepada,

Nomor :/...../..... Yth.

Sifat : Biasa

Lampiran : (.....) berkas

Hal : Permintaan persetujuan mutasi
atas nama di-
NIP..... untuk
menduduki jabatan

Dengan hormat

1. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas di lingkungan kami membutuhkan Pegawai Negeri Sipil yang tersebut dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang :

Jabatan :

Instansi :

Untuk diangkat dalam jabatan dengan alasan :

- a.
- b.
- c.
- d. Dst

2. Sehubungan dengan hal tersebut kami minta persetujuan saudara agar Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat mutasi di lingkungan
3. Demikian permintaan kami apabila disetujui agar dapat diberikan surat pernyataan persetujuannya.

MENTERI/ PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/ BUPATI/ WALIKOTA
.....,

(.....)

- Tembusan : disampaikan kepada Yth :
1. Kepala BKN / Kepala Kantor Regional BKN
 2.
 3.
 4. dst

H. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI TUGAS BELAJAR

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Nomor :/...../BKPSDMAD-B

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan benar bahwa :

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

1. Yang bersangkutan adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan
2. Yang bersangkutan tidak sedang melaksanakan Tugas Belajar.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sambas,.....
KEPALA BADAN

(.....)

I. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI PROSES PERCERAIAN

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Nomor :/...../2022

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Pemerintah/ Kabupaten/ Kota dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan.Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat Kantor :
Alamat Rumah :

Bahwa yang bersangkutan pada saat ini tidak sedang dalam menjalani proses izin perceraian.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sambas,.....

KEPALA BADAN/BADAN/KANTOR/
PEMERINTAH PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA

MATERAI
Rp. 10.000

(.....)

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN SUAMI/ISTRI

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN SUAMI/ISTRI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :
:

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa memberikan persetujuan kepada suami /istri saya untuk pindah tugas dari ke..... atas nama :

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

Demikian surat pernyataan persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,



(.....)

K. CONTOH SURAT PERNYATAAN BERSEDIA BERTUGAS DI SELURUH WILAYAH DAERAH

SURAT PERNYATAAN

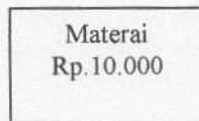
Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan.Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat Kantor :
Alamat Rumah :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya sanggup dan bersedia bertugas diseluruh wilayah Pemerintah Kabupaten Sambas.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,



(.....)

L. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENGABDI DI DAERAH

SURAT PERNYATAAN

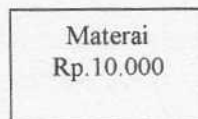
Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan.Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat :
No. Telpon :

Menyatakan bahwa saya sanggup dan bersedia mengabdikan pada Pemerintah Provinsi/ Kota/ Kabupaten paling sedikit selama 4 (empat) tahun sejak ditempatkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,



(.....)

M. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK AKAN MENGAJUKAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan.Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

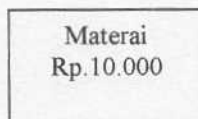
Alamat :

No. Telpn :

Menyatakan bahwa saya tidak akan mengajukan cuti diluar tanggungan negara paling sedikit selama 4 (empat) tahun sejak ditempatkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,



(.....)

N. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK AKAN MENUNTUT SUATU JABATAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

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

Tidak akan menuntut suatu jabatan apapun baik struktural maupun jabatan fungsional

Demikian surat pernyataan ini saya buat, dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Materai
Rp.10.000

(.....)

O. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMPUNYAI PINJAMAN DI BANK DAN PIHAK LAIN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas/ Badan/ Kantor Pemerintah/Kabupaten/Kota dengan ini menerangkan bahwa :

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

Yang bersangkutan tidak mempunyai pinjaman di Bank maupun dengan pihak-pihak lainnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR PEMERINTAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA,

(.....)

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,



MARJUNI, SH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680612 199710 1 001