



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 33 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penempatan pegawai negeri sipil sesuai dengan kompetensi, kualifikasi, dan kinerja diperlukan mutasi secara adil dan obyektif tanpa diskriminasi sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa untuk melaksanakan mutasi pegawai negeri sipil di Pemerintah Kabupaten Temanggung perlu memperhatikan kebutuhan organisasi, pengembangan karier pegawai, serta keseimbangan antara kepentingan individu dan kepentingan organisasi;
- c. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum terhadap penempatan pegawai negeri sipil yang tepat guna memperkuat fungsi lembaga dan mempercepat pencapaian tujuan pembangunan daerah, perlu pengaturan mengenai pedoman mutasi pegawai negeri sipil;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Mutasi Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indoensia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA PEMERINTAH DAERAH.

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. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
4. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
5. 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.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung.
8. Inspektorat adalah unsur pembina dan pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

9. 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.
10. Tim Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang dibentuk pada Daerah untuk menjamin kualitas dan objektivitas dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
15. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
16. Surat Keputusan yang selanjutnya disingkat SK adalah surat atau ketetapan yang dibuat dalam bentuk tertulis dengan berdasarkan dari peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

- (1) Pedoman mutasi PNS dimaksudkan sebagai panduan dalam pelaksanaan perpindahan PNS pada Pemerintah Daerah.
- (2) Pedoman mutasi PNS bertujuan untuk menjamin kelancaran dan kepastian hukum mutasi PNS pada Pemerintah Daerah.
- (3) Mutasi PNS dilaksanakan sebagai bagian dari penerapan sistem merit dan manajemen talenta ASN.

- (4) Pelaksanaan mutasi PNS dilakukan melalui sistem informasi aparatur sipil negara terintegrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Ruang lingkup mutasi PNS pada 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 dan/atau Jabatan Fungsional dalam 1 (satu) PD dan/atau antar PD di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II

MUTASI PNS DAERAH KE INSTANSI PUSAT DAN/ATAU INSTANSI DAERAH LAIN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Untuk mendukung pengembangan karier, maka PNS di lingkungan Pemerintah Daerah dapat mengajukan permohonan mutasi ke Instansi Pusat dan/atau ke Instansi Daerah lain.
- (2) Mutasi dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan jabatan, klasifikasi jabatan dan pola karier, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- (3) Mutasi PNS dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan.
- (4) Mutasi PNS Daerah ke Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah lain dilaksanakan setelah PNS pengganti menduduki jabatan di Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Persyaratan

Pasal 5

- (1) Ketentuan yang harus dipenuhi dalam pengajuan mutasi ke Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. tidak sedang dalam proses pemeriksaan dan/atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - c. tidak terindikasi melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan pidana;

- d. telah memenuhi ketentuan ikatan dinas bagi PNS lulusan pendidikan kedinasan;
 - e. telah memenuhi ketentuan mengabdikan pada Instansi Pemerintah dan tidak mengajukan pindah ke instansi lain dengan alasan pribadi sesuai dengan surat pernyataan yang ditandatangani pada waktu penerimaan calon PNS;
 - f. 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; dan
 - g. terdapat PNS pengganti yang akan melakukan mutasi ke Pemerintah Daerah sesuai dengan kebutuhan formasi di Daerah.
- (2) Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi dalam pengajuan mutasi ke Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) sebagai berikut:
- a. surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan kepada PPK bermeterai cukup, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. surat rekomendasi pindah dari Kepala PD Pemohon, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. surat keterangan bebas utang dari PD pemohon, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dengan format sebagaimana tercantum 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 dengan format sebagaimana tercantum 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 yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - g. salinan/fotokopi surat keterangan catatan kepolisian yang dilegalisasi instansi yang berwenang;

- h. surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- i. salinan/fotokopi SK calon PNS dan PNS yang dilegalisasi instansi yang berwenang;
- j. salinan/fotokopi keputusan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir yang dilegalisasi instansi yang berwenang;
- k. salinan/fotokopi hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai bernilai minimal baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi instansi yang berwenang; dan
- l. salinan/fotokopi Penilaian Angka Kredit terakhir bagi Pejabat Fungsional yang dilegalisasi instansi yang berwenang.

Bagian Ketiga
Tata Cara
Pasal 6

Tata cara mutasi PNS Daerah ke Instansi Pusat dan/atau ke Instansi Daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:

- a. PNS mengajukan permohonan mutasi kepada PPK melalui Kepala PD;
- b. Kepala PD menyampaikan pengantar permohonan mutasi kepada PPK melalui Kepala BKPSDM dilampiri berkas sebagaimana tersebut dalam Pasal 5;
- c. BKPSDM melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan permohonan mutasi PNS;
- d. dalam hal berkas sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak sesuai persyaratan, BKPSDM membuat surat jawaban atas permohonan mutasi;
- e. dalam hal berkas sebagaimana dimaksud pada huruf c sesuai persyaratan, BKPSDM menyediakan bahan rapat TPK;
- f. TPK melakukan pembahasan berdasarkan pertimbangan kebutuhan formasi di Daerah dan melaporkan kepada PPK; dan
- g. berdasarkan pertimbangan TPK, PPK dapat menyetujui/menolak permohonan mutasi.

Pasal 7

- (1) Dalam hal PPK menyetujui maka PPK menerbitkan surat persetujuan mutasi berdasarkan surat permintaan mutasi dari instansi tujuan.

- (2) Surat persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai salah satu persyaratan untuk proses mutasi pada instansi tujuan.
- (3) Dalam hal PPK tidak menyetujui maka PPK menerbitkan surat penolakan mutasi.
- (4) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat didelegasikan kepada PD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian.

Pasal 8

Berdasarkan SK Pindah Instansi dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah/Kementerian Dalam Negeri/Badan Kepegawaian Negara, PPK menerbitkan SK Pemberhentian dari Jabatan yang ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak ditetapkannya Keputusan Pindah Instansi.

BAB III

MUTASI PNS DARI INSTANSI PUSAT DAN/ATAU INSTANSI DAERAH LAIN KE DAERAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) Untuk mendukung pengembangan karier dan mencukupi kebutuhan PNS yang kompeten, PNS Instansi Pusat dan Instansi Daerah lain dapat mengajukan permohonan mutasi PNS ke Daerah.
- (2) Mutasi dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan jabatan, klasifikasi jabatan dan pola karier, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- (3) Mutasi PNS dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan.

Bagian Kedua Persyaratan

Pasal 10

- (1) Ketentuan yang harus dipenuhi dalam pengajuan mutasi dari Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah lain ke Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. tidak sedang dalam proses pemeriksaan dan/atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;

- d. tidak terindikasi melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan pidana;
 - e. telah memenuhi ketentuan ikatan dinas bagi PNS lulusan pendidikan kedinasan;
 - f. telah memenuhi ketentuan mengabdikan pada Instansi Pemerintah dan tidak mengajukan pindah ke instansi lain dengan alasan pribadi sesuai dengan surat pernyataan yang ditandatangani pada waktu penerimaan calon PNS; dan
 - g. lulus penilaian mutasi masuk sebagai PNS Daerah.
- (2) Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi dalam pengajuan mutasi dari Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah lain ke Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) sebagai berikut:
- a. surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan kepada PPK bermeterai cukup, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. surat rekomendasi pindah dari Kepala PD pemohon, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. surat keterangan bebas utang dari PD pemohon, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal, dengan format sebagaimana tercantum 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, dengan format sebagaimana tercantum 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 yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - g. salinan/fotokopi surat keterangan catatan kepolisian yang dilegalisasi instansi yang berwenang;

- h. 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, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- i. daftar riwayat hidup ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh atasan langsung, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- j. surat pernyataan tidak akan menuntut jabatan dan sanggup ditempatkan di seluruh wilayah Daerah yang bermeterai cukup, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- k. salinan/fotokopi SK pangkat terakhir dan/atau jabatan terakhir dilegalisasi oleh PD asal;
- l. salinan/fotokopi hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai bernilai minimal baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- m. salinan/fotokopi Penilaian Angka Kredit terakhir bagi Pejabat Fungsional;
- n. salinan/fotokopi SK CPNS yang dilegalisasi oleh PD asal;
- o. salinan/fotokopi SK PNS yang dilegalisasi oleh PD asal;
- p. salinan/fotokopi Ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh lembaga pendidikan terkait;
- q. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- r. surat keterangan formasi yang ditandatangani PD asal;
- s. surat asli keterangan sehat jasmani dan rohani dari fasilitas kesehatan pemerintah; dan
- t. asli surat keterangan bebas narkoba dari instansi yang berwenang.

Bagian Ketiga Tata Cara

Pasal 11

Tata cara mutasi PNS dari Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah lain ke Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:

- a. PNS Instansi Pusat atau Instansi Daerah lain mengajukan permohonan mutasi PNS kepada PPK;
- b. BKPSDM melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan permohonan mutasi;

- c. dalam hal berkas sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak sesuai persyaratan, BKPSDM membuat surat jawaban atas permohonan mutasi;
- d. dalam hal berkas sebagaimana dimaksud pada huruf b sesuai persyaratan, BKPSDM melaksanakan penilaian mutasi masuk yang hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penilaian dan disediakan sebagai bahan rapat TPK;
- e. TPK melakukan pembahasan berdasarkan pertimbangan kebutuhan formasi di Daerah dan melaporkan kepada PPK; dan
- f. berdasarkan pertimbangan TPK, PPK dapat menyetujui/ menolak permohonan mutasi.

Pasal 12

- (1) Dalam hal PPK menyetujui maka PPK menerbitkan surat permintaan mutasi kepada PPK instansi asal.
- (2) Berdasarkan surat persetujuan mutasi dari instansi asal, BKPSDM melakukan proses mutasi sampai dengan diterbitkan SK pindah instansi.
- (3) Dalam hal PPK tidak menyetujui maka PPK menerbitkan surat penolakan mutasi.
- (4) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat didelegasikan kepada PD yang melaksanakan fungsi kepegawaian.

Pasal 13

Berdasarkan SK Pindah Instansi dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah/Kementerian Dalam Negeri/Badan Kepegawaian Negara, PPK menerbitkan SK Pengangkatan dalam Jabatan yang ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak ditetapkannya Keputusan Pindah Instansi.

BAB IV

MUTASI PNS JABATAN PELAKSANA DAN/ATAU JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Untuk mendukung pengembangan karier PNS Jabatan Pelaksana dan/atau Jabatan Fungsional, dapat dilakukan mutasi dalam 1 (satu) PD dan/atau antar PD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. kebutuhan organisasi;
 - b. masih tersedia formasi di PD sesuai dengan Peta Jabatan;
 - c. pemetaan pegawai berdasarkan manajemen talenta;

- d. memenuhi kualifikasi Pendidikan yang telah diakui secara kepegawaian oleh Badan Kepegawaian Negara dan sesuai syarat jabatan;
 - e. mendapatkan pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja; dan/atau
 - f. adanya ketentuan dari Pemerintah Pusat.
- (3) Kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c untuk menduduki Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan kebijakan Bupati.
- (4) Kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c untuk menduduki Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dapat dilaksanakan melalui mekanisme pengajuan permohonan atau tanpa pengajuan permohonan dari PD.
- (2) Mutasi melalui mekanisme pengajuan permohonan dari PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Kepala PD menyampaikan permohonan mutasi secara tertulis kepada PPK melalui Kepala BKPSDM;
 - b. BKPSDM melakukan inventarisasi, verifikasi dan validasi permohonan mutasi;
 - c. BKPSDM menyediakan bahan rapat TPK;
 - d. TPK melakukan pembahasan pertimbangan mutasi dan melaporkan kepada PPK;
 - e. PPK mengusulkan pertimbangan teknis BKN; dan
 - f. Berdasarkan pertimbangan teknis BKN, PPK menetapkan SK mutasi.
- (3) Mutasi melalui mekanisme tanpa pengajuan permohonan dari PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
- a. BKPSDM melakukan inventarisasi kebutuhan PNS tiap PD berdasarkan peta jabatan;
 - b. BKPSDM menyediakan bahan rapat TPK;
 - c. TPK melakukan pembahasan pertimbangan mutasi dan melaporkan kepada PPK;
 - d. PPK mengusulkan pertimbangan teknis BKN; dan
 - e. Berdasarkan pertimbangan teknis BKN, PPK menetapkan SK mutasi.
- (4) Format permohonan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagaimana tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 92 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Penyesuaian Kelas Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 92); dan
- b. 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 (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 5 Februari 2026

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 5 Februari 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

RIPTO SUSILO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2026 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 33 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPII PADA PEMERINTAH DAERAH.

**CONTOH SURAT PERMOHONAN MUTASI
KE INSTANSI PUSAT DAN/ATAU INSTANSI DAERAH LAIN**

.....,

Perihal : Permohonan Mutasi Keluar
Lampiran : Lembar

Yth. Bupati Temanggung
di
Temanggung

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini saya mengajukan permohonan pindah tugas dari Pemerintah Daerah Kabupaten Temanggung ke, dengan alasan dan bertukar tempat dengan :

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

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :

1. Surat rekomendasi pindah dari Kepala PD;
2. surat keterangan bebas utang dari Kepala PD;
3. surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat;
4. analisis jabatan dan analisis beban kerja;
5. surat pernyataan tidak sedang dalam proses pemeriksaan dan/atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
7. surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas;
8. fotokopi SK CPNS, PNS, dan SK terakhir;
9. fotokopi SKP dan Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai 2 (dua) tahun terakhir.

Demikian permohonan dari saya, besar harapan saya kiranya Bapak dapat mengabulkannya. Atas perhatian dan kebijaksanaannya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Meterai Rp. 10.000,-

(NAMA)

NIP.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 33 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPIL PADA PEMERINTAH DAERAH.

**CONTOH SURAT PERMOHONAN MUTASI
DARI INSTANSI PUSAT DAN/ATAU INSTANSI DAERAH LAIN**

Perihal : Permohonan Mutasi Masuk
Lampiran : Lembar

.....,

Yth. Bupati Temanggung
di
Temanggung

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Tempat/ Tanggal Lahir :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat Domisili :
di Temanggung
Kontak :

Dengan ini saya mengajukan permohonan pindah tugas dari
..... ke Pemerintah Daerah Kabupaten
Temanggung, dengan alasan

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :

1. Surat rekomendasi dari Kepala PD;
2. surat keterangan bebas utang dari Kepala PD;
3. surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat;
4. analisis jabatan dan analisis beban kerja;
5. surat pernyataan tidak sedang dalam proses pemeriksaan dan/atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
7. fotokopi SK calon PNS, PNS, dan PAK terakhir;
8. fotokopi SKP dan Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
9. surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas;
10. surat keterangan formasi;
11. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari fasilitas kesehatan pemerintah;
12. surat keterangan bebas narkoba dari instansi yang berwenang;
13. fotokopi ijazah terakhir;
14. fotokopi KTP elektronik;
15. daftar riwayat hidup ditandatangani pemohon dan diketahui oleh atasan langsung;
16. surat pernyataan tidak akan menuntut jabatan struktural dan sanggup ditempatkan di seluruh wilayah Kabupaten Temanggung.

Demikian permohonan dari saya, besar harapan saya kiranya Bapak dapat mengabulkannya. Atas perhatian dan kebijaksanaannya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Meterai
Rp. 10.000,-

(NAMA)
NIP.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 33 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPIL PADA PEMERINTAH DAERAH.

CONTOH SURAT REKOMENDASI DARI INSTANSI ASAL

KOP SURAT INSTANSI/PERANGKAT DAERAH

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Persetujuan Pindah PNS
a.n.....

Yth. Bupati Temanggung
c.q. Kepala BKPSDM Kabupaten Temanggung
di Temanggung

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

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/Golongan
NIP

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 33 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPII PADA PEMERINTAH DAERAH.

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.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 33 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPIL PADA PEMERINTAH DAERAH.

KOP SURAT INSPEKTORAT

SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Inspektur

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama/NIP :

Pangkat gol/ruang :

Jabatan :

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

...

Nama

Pangkat/Gol

NIP.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 33 TAHUN 2026
 TENTANG
 PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI
 SIPIL PADA PEMERINTAH DAERAH.

FORMULIR ANALISIS JABATAN

Nama Jabatan : _____

Kode Jabatan : _____

Satuan Kerja : _____

Unit Kerja

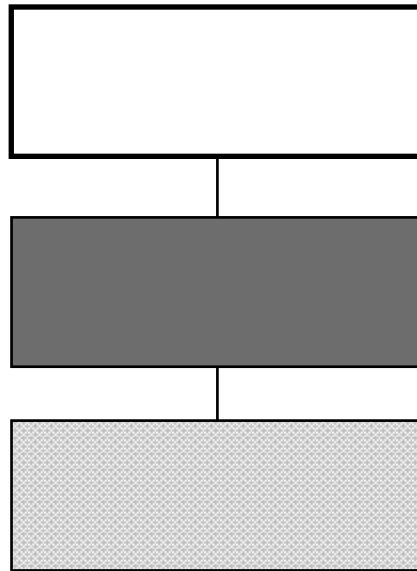
 Eselon II : _____

 Eselon III : _____

 Eselon IV : _____

Ikhtisar Jabatan : _____

Kedudukan dalam
Struktur Organisasi :



Uraian Tugas : 1.
2.
3.

Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1		
2		
3		

Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1		
2		
3		

Hasil Kerja : 1.
2.
3.

Tanggung Jawab : 1.
2.
3.

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 :

c. Jurusan :

d. Kursus/ diklat

1) Jenjang :-

2) Teknis :

e. Pengalaman Kerja :

f. Pengetahuan Kerja : 1.
2.
3.

g. Keterampilan Kerja : 1.
2.
3.

h. Bakat Kerja :	No	Bakat Kerja
	1	
	2	
	3	

i. Temperamen Kerja :	No	Tempramen Kerja
	1	
	2	
	3	

j. Minat Kerja :	No	Minat Kerja
	1	
	2	
	3	

k. Upaya Fisik :	No	Fisik Kerja
	1	
	2	
	3	

L.Kondisi Fisik

- 1) Jenis kelamin : _____
- 2) Umur : _____
- 3) Tinggi badan : _____
- 4) Berat badan : _____
- 5) Postur tubuh : _____
- 6) Penampilan : _____

		No Fungsi Jabatan
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

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

.....
 BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

DHIAN MILASARI, S.H.
 Penata Tingkat I
 NIP. 19731206 201001 2 003

AGUS SETYAWAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 33 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPIL PADA PEMERINTAH DAERAH.

KOP SURAT BKPSDM/BKD/PENGELOLA KEPEGAWAIAN

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

Nama Pejabat
Pangkat/Gol
NIP...

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 33 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPIL PADA PEMERINTAH DAERAH.

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
Pangkat/Gol.
NIP...

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

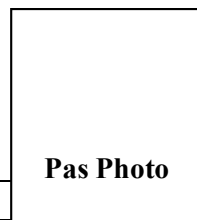
AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 33 TAHUN 2026
 TENTANG
 PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI
 SIPIL PADA PEMERINTAH DAERAH.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



I. KETERANGAN PERORANGAN

1.	Nama Lengkap	
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.	Alamat domisili di Temanggung	a. Jalan
		b. Kelurahan/Desa
		c. Kecamatan
		d. Kabupaten/Kota
		e. Propinsi
10.	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm)
		b. Berat badan (kg)
		c. Rambut
		d. Bentuk muka
		e. Warna kulit
		f. Ciri-ciri khas
		g. Cacat tubuh
11.	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/AKADEM I					
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	TMT	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	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5

4. Bapak dan Ibu mertua

No.	Nama	Tgl. Lahir/Umur	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5

5. Saudara Kandung

No.	Nama	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir/Umur	Pekerjaan	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.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 33 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPII PADA PEMERINTAH DAERAH.

**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

Meterai Rp.
10.000,-

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 33 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI
SIPIIL PADA PEMERINTAH DAERAH.

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

Temanggung,.....

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Yth. Bupati Temanggung
u.p Kepala BKPSDM Kabupaten Temanggung

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengajukan usul mutasi jabatan untuk pegawai:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Tempat/tgl lahir :
Pendidikan :
Jabatan :
Kelas Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk dimutasi jabatan sebagai kelas jabatan unit kerja dengan pertimbangan yang bersangkutan telah memenuhi syarat-syarat yang diperlukan

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan :

- analisis kebutuhan jabatan saat ini dan kebutuhan jabatan yang diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah;
- fotokopi Ijazah terakhir;
- fotokopi Surat Keputusan *Inpassing* Jabatan Pelaksana/ Surat Keputusan Mutasi terakhir;
- fotokopi Surat Keputusan Pangkat terakhir;
- fotokopi SKP dan Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
- fotokopi Peta Jabatan Perangkat Daerah;

Demikian surat usulan kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat/Gol.
NIP....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003