

PERATURAN MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk menjamin pengelolaan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, berintegritas, dan sesuai dengan prinsip sistem merit serta sebagai upaya perwujudan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang objektif, terencana, terbuka, tepat waktu, dan akuntabel perlu menetapkan Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Tata Cara Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 376);

4. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 377);
5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
6. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 779);
7. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 946);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG TATA CARA MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri/Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Mutasi adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi dalam 1 (satu) instansi pusat, antar-instansi pusat, 1 (satu) instansi daerah, antar-instansi daerah, antar-instansi pusat dan instansi daerah dan ke perwakilan negara Indonesia di luar negeri serta atas permintaan sendiri.
2. Mutasi Antar Instansi adalah perpindahan tugas pegawai negeri sipil dari instansi luar ke Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional atau sebaliknya yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Mutasi dalam Satu Instansi adalah perpindahan tugas pegawai negeri sipil antar unit kerja di lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
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 pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS 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 PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh PyB untuk memberikan pertimbangan kepada PPK atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
8. Surat Persetujuan adalah surat persetujuan mengenai Mutasi kepegawaian yang ditandatangani oleh PPK.
9. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan, dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
10. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
11. Seleksi Terbuka adalah proses pengisian jabatan manajerial yang dilakukan melalui kompetisi secara terbuka.
12. Instansi Pemerintah adalah instansi pemerintah pusat dan instansi pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota.
13. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
14. 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.
15. Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan suburusan pemerintahan pembangunan keluarga.

16. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disingkat BKKBN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
17. Unit Kerja adalah satuan unit organisasi setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Kementerian/BKKBN.
18. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan suburusan pemerintahan pembangunan keluarga.
19. Kepala adalah kepala yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kependudukan dan keluarga berencana.

Pasal 2

Peraturan Menteri/Kepala ini dimaksudkan sebagai tata cara pelaksanaan Mutasi bagi PNS di lingkungan Kementerian/BKKBN agar:

a. pelaksanaan Mutasi di lingkungan Kementerian/BKKBN terstandar dan dilaksanakan secara tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. pengambilan keputusan oleh PyB dilakukan secara objektif, transparan, dan akuntabel; dan
c. terwujudnya keseragaman dalam prosedur dan persyaratan pelaksanaan Mutasi di lingkungan Kementerian/BKKBN.

Pasal 3

(1) Mutasi PNS di lingkungan Kementerian/BKKBN dapat dilakukan atas dasar:
    a. perencanaan;
    b. peningkatan efektivitas organisasi; dan/atau
    c. permintaan sendiri.
(2) Mutasi dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.
(3) Mutasi PNS di lingkungan Kementerian/BKKBN dapat dilakukan atas dasar kesesuaian antara:
    a. kompetensi PNS dengan persyaratan jabatan; dan
    b. klasifikasi jabatan dan pola karier,

    dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
(4) Mutasi PNS dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan.

Pasal 4

(1) Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:
    a. Mutasi Antar Instansi; dan
    b. Mutasi dalam Satu Instansi.
(2) Mutasi Antar Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi Mutasi PNS dari Instansi Pusat/Instansi Daerah ke Kementerian/BKKBN atau sebaliknya.

(3) Mutasi dalam Satu Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. Mutasi PNS antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian/BKKBN Pusat;
   b. Mutasi PNS antar Unit Kerja perwakilan BKKBN provinsi; atau
   c. Mutasi PNS dari Unit Kerja di lingkungan Kementerian/BKKBN Pusat ke perwakilan BKKBN provinsi atau sebaliknya.

BAB II
MUTASI ATAS DASAR PERENCANAAN

Pasal 5

(1) Mutasi PNS di lingkungan Kementerian/BKKBN atas dasar perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a perlu memperhatikan aspek:
   a. kompetensi;
   b. pola karier;
   c. pemetaan pegawai;
   d. kelompok rencana suksesi (*talent pool*);
   e. perpindahan dan pengembangan karier;
   f. penilaian prestasi kerja/kinerja dan perilaku kerja;
   g. kebutuhan organisasi; dan
   h. sifat pekerjaan, baik teknis maupun kebijakan, bergantung pada klasifikasi jabatan.

(2) Mutasi atas dasar perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
MUTASI ATAS DASAR PENINGKATAN EFEKTIVITAS ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

(1) Mutasi PNS di lingkungan Kementerian/BKKBN atas dasar peningkatan efektivitas organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b meliputi:
   a. Mutasi pejabat manajerial; dan
   b. Mutasi pejabat nonmanajerial.

(2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPK berdasarkan usulan PyB setelah memperoleh pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS.

Bagian Kedua
Mutasi Pejabat Manajerial

Pasal 7

(1) Mutasi pejabat manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a merupakan Mutasi pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pengawas di lingkungan Kementerian/BKKBN.

(2) Mutasi pejabat manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:
   a. sesuai standar kompetensi jabatan; dan
   b. telah menduduki jabatan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.

(3) Mutasi pejabat manajerial dilakukan melalui uji kompetensi bagi pimpinan tinggi dalam tingkatan yang sama.

(4) Mutasi pejabat administrator dan pejabat pengawas dapat dilakukan melalui uji kompetensi dalam tingkatan yang sama.

(5) Mutasi bagi pejabat manajerial yang menduduki jabatan belum mencapai 2 (dua) tahun dilakukan berdasarkan pertimbangan, antara lain:
   a. kinerja pegawai yang meliputi hasil kerja dan perilaku kerja, dan/atau kinerja Unit Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. strategi akselerasi/percepatan pencapaian kinerja organisasi;
   c. kemampuan pejabat manajerial dalam melaksanakan tugas jabatan;
   d. rekomendasi tim pemeriksa pelanggaran disiplin yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
   e. terdapat benturan/konflik kepentingan (*conflict of interest*) dalam jabatan manajerial pada Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Mutasi bagi pejabat pimpinan tinggi dilakukan setelah mendapat rekomendasi teknis dari lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, pembinaan, penyelenggaraan pelayanan, pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis manajemen aparatur sipil negara, dan pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit.

Bagian Ketiga
Mutasi Pejabat Nonmanajerial

Pasal 8

Mutasi pejabat nonmanajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b merupakan Mutasi bagi pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Kementerian/BKKBN.

Pasal 9

(1) Mutasi pejabat nonmanajerial dapat dilakukan apabila dibutuhkan untuk pemenuhan kebutuhan organisasi.

(2) Mutasi pejabat nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan peningkatan efektivitas organisasi dengan memperhatikan:

a. ketersediaan formasi/lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki;
b. sertifikat hasil uji kompetensi jabatan fungsional yang akan diduduki;
c. persetujuan pimpinan Unit Kerja dengan diketahui oleh pejabat pimpinan tinggi madya; dan
d. persyaratan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Dalam hal mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan program, pejabat fungsional dan pelaksana dapat dimutasi pada Unit Kerja yang masih terdapat formasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
MUTASI ATAS DASAR PERMINTAAN SENDIRI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

Mutasi PNS di lingkungan Kementerian/BKKBN atas dasar permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan dengan pertimbangan sebagai berikut:
a. memperhatikan pola karier PNS yang bersangkutan;
b. tidak sedang dalam proses pemeriksaan disiplin;
c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan tingkat berat;
d. tidak sedang dalam proses peradilan;
e. tidak bertentangan dengan peraturan internal instansi;
f. tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. tidak sedang terikat kewajiban bekerja pada Instansi Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
h. alasan lain menurut pertimbangan PPK.

Bagian Kedua
Mutasi dari Instansi Pusat/Instansi Daerah ke Kementerian/BKKBN

Pasal 11

(1) Mutasi dari Instansi Pusat/Instansi Daerah ke Kementerian/BKKBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) harus memenuhi:
a. telah diangkat menjadi PNS;
b. persyaratan administrasi;
c. persyaratan kompetensi; dan
d. persyaratan kesehatan.

(2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibagi menjadi:
a. bagi PNS yang bersangkutan meliputi:
1. asli surat permohonan Mutasi dari PNS yang bersangkutan disertai alasan kepindahan dan

diketahui oleh pimpinan Unit Kerja instansi asal;

2. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terhadap jabatan PNS yang mengajukan Mutasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini;
3. Surat Persetujuan mengikuti proses Mutasi yang ditandatangani oleh PyB sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini;
4. berusia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum menjelang batas usia pensiun (BUP) dan/atau sesuai kebutuhan organisasi;
5. kualifikasi pendidikan relevan dengan kebutuhan Kementerian/BKKBN dan formasi jabatan yang dituju;
6. surat pernyataan tidak menuntut jabatan dan bersedia mengabdi paling singkat 2 (dua) tahun bermeterai ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini;
7. 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 sumber daya manusia paling rendah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama;
8. surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang ditandatangani oleh PPK instansi asal atau pejabat lain yang menangani sumber daya manusia paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini;
9. surat pernyataan tidak bersengketa masalah keuangan bermeterai ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan dan diketahui pimpinan Unit Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini;
10. surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat tempat PNS tersebut berasal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini;

11. keputusan calon PNS dan keputusan PNS;
12. keputusan kenaikan pangkat terakhir;
13. keputusan jabatan terakhir;
14. penilaian prestasi kerja bernilai paling sedikit baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
15. daftar riwayat hidup;
16. kartu pegawai/kartu aparatur sipil negara virtual;
17. kartu tanda penduduk;
18. kartu keluarga; dan
19. salinan ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi oleh PyB di lingkungan universitas atau sekolah menengah atas/sederajat tempat pendidikan terakhir PNS yang bersangkutan.

b. bagi Kementerian/BKKBN sebagai instansi penerima meliputi:
   1. hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan peta jabatan terhadap jabatan yang dituju sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini;
   2. Surat Persetujuan dari PPK dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; dan
   3. surat pernyataan kesanggupan pembayaran penghasilan dari pimpinan Unit Kerja yang membidangi anggaran belanja pegawai.

(3) Persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan setelah PNS yang bersangkutan dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi oleh Unit Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia sebagai berikut:

a. penilaian kompetensi dilaksanakan oleh Unit Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia bekerja sama dengan Unit Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan sertifikasi kompetensi, pengembangan kompetensi sumber daya manusia serta bina jabatan fungsional pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana atau pihak lain yang ditunjuk oleh Unit Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
b. penilaian kompetensi terdiri atas:
   1. tes kompetensi manajerial dan sosial kultural; dan
   2. tes kompetensi tambahan.
c. penilaian kompetensi dilakukan berdasarkan kesesuaian antara level kompetensi pegawai dan level jabatan yang dituju;

d. Hasil penilaian kompetensi menjadi dasar pertimbangan dalam penerimaan Mutasi Antar Instansi, dengan ketentuan:
   1. pelamar yang memenuhi persyaratan kompetensi dapat melanjutkan ke tahapan pemeriksaan kesehatan; atau
   2. pelamar yang tidak memenuhi persyaratan kompetensi dinyatakan tidak dapat melanjutkan proses seleksi Mutasi.

(4) Persyaratan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan setelah PNS yang bersangkutan disetujui untuk Mutasi oleh PPK.

(5) Dalam hal universitas atau sekolah menengah atas penerbit salinan ijazah pendidikan terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 19 sudah tidak ada, maka salinan ijazah pendidikan terakhir dilegalisasi oleh Dinas Pendidikan setempat.

(6) Persyaratan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu:
   a. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah; dan
   b. bebas narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit pemerintah.

Pasal 12

(1) Mutasi dari Instansi Pusat/Instansi Daerah ke Kementerian/BKKBN diajukan oleh PNS yang bersangkutan kepada PPK atau PyB melalui surat permohonan Mutasi dengan melampirkan persyaratan administrasi.

(2) Bagi PNS yang mengajukan Mutasi Antar Instansi ke perwakilan BKKBN provinsi, proses pengusulan sebagai berikut:
   a. PNS yang bersangkutan mengajukan surat permohonan ke Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi dengan melampirkan persyaratan administrasi;
   b. tim kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia melakukan telaah terhadap permohonan mutasi pegawai dengan mempertimbangkan Analisis Beban Kerja, Analisis Jabatan, serta analisis anggaran pegawai di perwakilan BKKBN provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini; dan
   c. Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi mengajukan surat permohonan beserta dokumen persyaratan yang telah dilengkapi dengan telaah pegawai ke PPK atau PyB dengan tembusan Unit Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia.

(3) Unit Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
(4) Dalam hal berkas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap, Unit Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia menyampaikan surat permintaan untuk mengikuti penilaian kompetensi kepada Unit Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penilaian dan sertifikasi kompetensi, serta pengembangan kompetensi.
(5) Unit Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia menyusun telaah mutasi pegawai berdasarkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, ketersediaan anggaran dan hasil penilaian kompetensi.
(6) Dalam hal dibutuhkan kajian lebih lanjut, dapat dibentuk tim penyusun telaah pengelolaan sumber daya manusia yang hasil pembahasannya dituangkan dalam berita acara hasil telaah.
(7) Hasil telaah mutasi pegawai dan/atau berita acara hasil telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan melalui nota dinas pimpinan Unit Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia kepada PyB.
(8) Dalam hal PyB:
    a. merekomendasikan hasil telaah, PyB mengusulkan penerbitan Surat Persetujuan kepada PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; atau
    b. tidak merekomendasikan hasil telaah, PyB menyampaikan surat jawaban Mutasi kepada pegawai yang bersangkutan.
(9) PPK instansi asal menetapkan Surat Persetujuan yang ditujukan kepada Menteri/Kepala dan PNS yang bersangkutan dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki.
(10) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan pelaksana atau jabatan fungsional yang dibutuhkan organisasi.
(11) Unit Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia menyampaikan usul Mutasi kepada lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, pembinaan, penyelenggaraan pelayanan, pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis manajemen aparatur sipil negara, dan pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit.
(12) Pengajuan usul mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilakukan secara digital melalui sistem informasi yang dikelola oleh lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, pembinaan,

penyelenggaraan pelayanan, pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis manajemen aparatur sipil negara, dan pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit.

(13) Kepala lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, pembinaan, penyelenggaraan pelayanan, pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis manajemen aparatur sipil negara, dan pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit menerbitkan keputusan terkait perpindahan antar instansi.

(14) PyB menetapkan keputusan pengangkatan dalam jabatan pelaksana atau penempatan dalam jabatan fungsional berdasarkan keputusan kepala lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, pembinaan, penyelenggaraan pelayanan, pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis manajemen aparatur sipil negara, dan pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit.

(15) Pengangkatan kembali ke dalam jabatan fungsional dapat dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan formasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(16) Perpindahan ke dalam jabatan fungsional atau jabatan manajerial dapat dilakukan paling singkat 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal pengangkatan dalam jabatan pelaksana, kecuali dibutuhkan organisasi.

Bagian Ketiga
Mutasi dari Kementerian/BKKBN ke Instansi Pusat/Instansi Daerah

Pasal 13

(1) Mutasi dari Kementerian/BKKBN ke Instansi Pusat/ Instansi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) harus memenuhi:
   a. masa kerja paling sedikit 5 (lima) tahun sejak diangkat sebagai calon PNS;
   b. khusus PNS yang menandatangani surat pernyataan tidak mengajukan permohonan pindah saat diangkat menjadi calon PNS, harus mematuhi surat pernyataan tersebut;
   c. masa kerja paling singkat 2 (dua) tahun pada Unit Kerja terakhir, bagi yang sebelumnya sudah pernah Mutasi atas permintaan sendiri; dan
   d. persyaratan administrasi.

(2) Syarat administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
   a. asli surat permohonan Mutasi Antar Instansi dari PNS yang bersangkutan kepada PPK melalui pimpinan Unit Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini

dengan menyebutkan alasan kepindahan yang dibuktikan dengan dokumen pendukung berupa:

1. asli atau salinan keputusan penugasan/penempatan suami/istri yang ditetapkan oleh PyB yang dilegalisasi;
2. asli atau salinan surat keterangan sakit atas nama sendiri/suami/istri/orang tua/anak dari rumah sakit disertai salinan keterangan domisili dari tingkat desa/kelurahan yang dilegalisasi;
3. asli surat keterangan domisili orang tua dari tingkat desa/kelurahan, kartu tanda penduduk dan kartu keluarga atas nama orang tua, khusus bagi pegawai yang alasan pindahnya dikarenakan mengurus orang tua;
4. dokumen rencana pengembangan karier individu bagi pegawai yang alasan pindahnya dikarenakan pengembangan karier; atau
5. dokumen pendukung lain yang dibutuhkan.

b. keputusan calon PNS dan keputusan PNS;
c. keputusan Mutasi/pengalihan ke Kementerian/BKKBN (bagi pegawai pindahan dari Instansi lain);
d. keputusan kenaikan pangkat terakhir;
e. keputusan jabatan terakhir;
f. penilaian prestasi kerja bernilai paling sedikit baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
g. asli surat rekomendasi persetujuan pindah sekurang-kurangnya dari pejabat pimpinan tinggi pratama Unit Kerja PNS yang bersangkutan; dan
h. asli surat permintaan persetujuan Mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki.

Pasal 14

(1) Mutasi dari Kementerian/BKKBN ke Instansi Pusat/Instansi Daerah diajukan oleh PNS yang bersangkutan melalui surat permohonan Mutasi kepada PPK melalui pimpinan Unit Kerja asal dengan melampirkan persyaratan administrasi.
(2) Pimpinan Unit Kerja asal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan telaah kebutuhan organisasi dengan memperhatikan analisis kebutuhan pegawai, Analisis Beban Kerja, dan jumlah PNS pada Unit Kerja serta peluang/potensi pengembangan karier di instansi penerima.
(3) Dalam hal kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terpenuhi, maka pimpinan Unit Kerja asal mengeluarkan surat pengantar Mutasi yang disampaikan kepada PPK dengan tembusan Unit Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia disertai dengan hasil telaah.

(4) Unit Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyusun telaah mutasi pegawai berdasarkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dengan mempertimbangkan alasan kepindahan yang bersangkutan.

(5) Dalam hal dibutuhkan kajian lebih lanjut, dapat dibentuk tim penyusun telaah pengelolaan sumber daya manusia yang hasil pembahasannya dituangkan dalam berita acara hasil telaah.

(6) Hasil telaah mutasi pegawai dan/atau berita acara hasil telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada PyB melalui nota dinas pimpinan Unit Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia.

(7) Dalam hal permohonan:
   a. ditolak, PyB menyampaikan surat penolakan kepada PNS yang bersangkutan; atau
   b. disetujui, PyB menerbitkan Surat Persetujuan mengikuti proses Mutasi kepada PNS yang bersangkutan.

(8) Dalam hal PPK instansi penerima bersedia menerima permohonan PNS yang bersangkutan, PPK instansi penerima menerbitkan surat permintaan persetujuan mutasi yang ditujukan kepada PPK Kementerian/BKKBN dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki.

(9) PPK menerbitkan Surat Persetujuan dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki.

(10) Unit Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia memfasilitasi kelengkapan dokumen mutasi, meliputi:
   a. surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan;
   b. surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini; dan
   c. surat keterangan bebas temuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini.

(11) PNS yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas di Kementerian/BKKBN sampai dengan dikeluarkannya keputusan pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, pembinaan, penyelenggaraan pelayanan, pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis manajemen aparatur sipil negara, dan pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit terkait perpindahan antar instansi dan disampaikan kepada PPK.

Bagian Keempat
Mutasi dalam Satu Instansi

Pasal 15

(1) Mutasi dalam Satu Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b harus memenuhi:
   a. masa kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sejak diangkat sebagai calon PNS;
   b. masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun pada Unit Kerja terakhir, bagi yang sebelumnya sudah pernah Mutasi atas permintaan sendiri; dan
   c. persyaratan administrasi.

(2) Syarat administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
   a. asli surat permohonan Mutasi dari PNS yang bersangkutan dengan menyebutkan alasan kepindahan dan disertai dokumen yang berkaitan dengan alasan kepindahan, antara lain:
      1. keputusan penugasan/penempatan suami/istri yang ditetapkan oleh PyB atau salinan yang telah dilegalisasi;
      2. surat keterangan sakit atas nama sendiri/suami/istri/orang tua/anak dari rumah sakit disertai keterangan domisili dari tingkat desa/kelurahan;
      3. surat keterangan domisili orang tua dari tingkat desa/kelurahan, kartu tanda penduduk dan kartu keluarga atas nama orang tua, khusus bagi pegawai yang alasan mutasinya dikarenakan mengurus orang tua; atau
      4. dokumen rencana pengembangan karier individu bagi pegawai yang alasan mutasinya dikarenakan pengembangan karier.
   b. surat usulan yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja asal ditujukan kepada pimpinan Unit Kerja penerima;
   c. Surat Persetujuan yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja penerima kepada pimpinan Unit Kerja asal;
   d. surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja asal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini;
   e. surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja asal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini;
   f. surat pernyataan tidak menuntut jabatan bermeterai, ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini;

g. surat pernyataan tidak bersengketa masalah keuangan bermeterai ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini;
h. surat keterangan bebas temuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini;
i. surat pernyataan kesanggupan pembayaran penghasilan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini;
j. keputusan calon PNS dan keputusan PNS;
k. keputusan kenaikan pangkat terakhir;
l. keputusan jabatan terakhir;
m. dokumen evaluasi kinerja pegawai paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
n. daftar riwayat hidup.

(3) Surat pernyataan kesanggupan pembayaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diterbitkan oleh:
a. pimpinan Unit Kerja yang mengelola anggaran belanja pegawai bagi pegawai yang berada di lingkungan Kementerian/BKKBN Pusat; atau
b. Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi bagi pegawai yang berada di lingkungan perwakilan BKKBN provinsi.

(4) Dalam hal terdapat kondisi tertentu yang bersifat mendesak, Mutasi dalam Satu Instansi dapat dilakukan atas persetujuan PyB dengan memperhatikan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 16

(1) Mutasi dalam Satu Instansi diajukan oleh PNS yang bersangkutan melalui surat permohonan mutasi kepada Pimpinan Unit Kerja asal.
(2) Pimpinan Unit Kerja asal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan telaah dengan memperhatikan analisis kebutuhan pegawai dengan membandingkan Analisis Beban Kerja dengan jumlah pegawai pada Unit Kerja.
(3) Dalam hal kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terpenuhi, pimpinan Unit Kerja asal menyampaikan surat permohonan mutasi kepada pimpinan Unit Kerja penerima.
(4) Pimpinan Unit Kerja penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan surat rekomendasi persetujuan kepada pimpinan Unit Kerja asal dengan memperhatikan ketersediaan anggaran belanja pegawai.

(5) Dalam hal formasi jabatan yang akan diduduki merupakan jabatan pelaksana, surat rekomendasi persetujuan dapat menyebutkan nama jabatan yang akan diduduki.
(6) Pimpinan Unit Kerja asal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan nota dinas permohonan Mutasi disertai kelengkapan dokumen, telaah, dan rekomendasi persetujuan kepada PPK atau PyB sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini.
(7) Unit Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia menyusun telaah mutasi pegawai berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dengan mempertimbangkan alasan kepindahan yang bersangkutan.
(8) Dalam hal dibutuhkan kajian lebih lanjut, dapat dibentuk tim penyusun telaah pengelolaan sumber daya manusia yang hasil pembahasannya dituangkan dalam berita acara hasil telaah.
(9) Hasil telaah mutasi dan/atau berita acara hasil telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disampaikan kepada PyB melalui nota dinas pimpinan Unit Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia.
(10) Dalam hal permohonan:
    a. ditolak, PyB menyampaikan surat penolakan kepada Pimpinan Unit Kerja PNS yang bersangkutan; atau
    b. disetujui, PyB menetapkan keputusan Mutasi.
(11) PNS yang bersangkutan mulai melaksanakan tugas pada Unit Kerja baru terhitung mulai tanggal yang ditetapkan dalam keputusan Mutasi.

BAB V
PEMBIAYAAN DAN WAKTU PELAKSANAAN

Pasal 17

(1) Pembiayaan sebagai dampak dilakukannya Mutasi atas peningkatan efektivitas organisasi dibebankan pada daftar isian pelaksanaan anggaran Kementerian/BKKBN tahun berjalan sepanjang tersedianya dukungan anggaran.
(2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diberikan kepada PNS yang mengajukan permohonan Mutasi atas permintaan sendiri.
(3) Komponen pembiayaan Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

PNS yang ditetapkan dalam keputusan Mutasi harus melaksanakan tugas dan tanggung jawab pada unit kerja penempatan terhitung mulai tanggal yang ditetapkan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

(1) Bagi PNS yang mengikuti Seleksi Terbuka pada Instansi Pemerintah lain dan memenuhi syarat untuk mengisi jabatan dapat dilakukan Mutasi sepanjang telah memenuhi masa kerja di Kementerian/BKKBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
(2) Persyaratan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dikecualikan bagi PNS yang mengajukan Mutasi karena mengikuti Seleksi Terbuka.

Pasal 20

Dalam hal terdapat kebutuhan yang tidak dapat dipenuhi dari unsur internal, dapat dilaksanakan seleksi Mutasi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana melalui laman resmi lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, pembinaan, penyelenggaraan pelayanan, pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis manajemen aparatur sipil negara, dan pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Menteri/Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri/Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 November 2026

MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN
Ditandatangani secara elektronik oleh :

WIHAJI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 November 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 783

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/ KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN TATA CARA MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

A. FORMAT ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN :
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
   b. Pendidikan & Pelatihan :
   c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1						
2						
3						
dst						
JUMLAH				**……**		**……**
JUMLAH PEGAWAI						**……**

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. HASIL KERJA :
8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1		
dst		

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1		
dst		

10. TANGGUNG JAWAB :

NO.	URAIAN
1	
dst	

11. WEWENANG :

NO.	URAIAN
1	
dst	

12. KORELASI JABATAN :

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1			
dst			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO.	ASPEK	FAKTOR
1		
dst		

14. RISIKO BAHAYA :

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
dst		

15. KORELASI JABATAN :
    a. Keterampilan Kerja :
    b. Bakat Kerja :
    c. Temperamen Kerja :
    d. Minat Kerja :
    e. Upaya Fisik :
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin :
        2) Umur :
        3) Tinggi Badan :
        4) Berat Badan :
        5) Postur Badan :
        6) Penampilan :
    g. Fungsi Pekerjaan :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
17. KELAS JABATAN :

PIMPINAN LEMBAGA

.....

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan :
Unit Kerja :
Ikhtisar Jabatan :

No.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9

PIMPINAN LEMBAGA

.....

B. FORMAT ANALISIS ANGGARAN

ANALISIS ANGGARAN TAHUN……..
PERWAKILAN BKKBN PROVINSI……

NO	URAIAN	JUMLAH
1	Pagu belanja pegawai tahun…..	
2	Realisasi belanja pegawai s/d bulan……..	
3	Estimasi realisasi belanja pegawai s/d Desember ……	
4	Estimasi sisa belanja pegawai tahun……..	

Sisa anggaran Perwakilan BKKBN Provinsi……..cukup untuk membayar gaji dan tunjangan pegawai Mutasi Antar Instansi …… (jumlah) pegawai/tidak cukup untuk membayar gaji dan tunjangan pegawai Mutasi Antar Instansi.

……., tanggal
Kepala Perwakilan BKKBN
Provinsi……

Ttd

Nama
NIP.

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN MENGIKUTI PROSES MUTASI

KOP BADAN/DINAS/UNIT KERJA

SURAT PERSETUJUAN TERTULIS DARI PIMPINAN UNIT KERJA ASAL

.....,.....

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Persetujuan Pindah

Kepada
Yth. Menteri Kemendukbangga/
Kepala BKKBN melalui
Sekretaris Menteri/
Sekretaris Utama
di
Tempat

Dengan hormat, Sehubungan dengan usulan surat Saudara/i:

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

Untuk mengajukan pindah mutasi dari ..... ke Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN dengan alasan ..... maka dengan ini kami menyatakan bahwa pada prinsipnya tidak keberatan yang bersangkutan mengajukan proses mutasi.

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

....., ...

Nama Jabatan

Ttd

Nama Jelas .....
Pangkat .....
NIP. .....

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT JABATAN DAN BERSEDIA MENGABDI PALING SINGKAT 2 (DUA) TAHUN

SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENUNTUT JABATAN DAN BERSEDIA MENGABDI
PALING SINGKAT 2 (DUA) TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa apabila saya diterima di Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN saya tidak akan menuntut jabatan dan bersedia mengabdi di Kemendukbangga/BKKBN paling singkat 2 (dua) tahun sejak diterima.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan mutasi, untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

Ttd

Materai
Rp. 10.000,-

Nama .....
NIP. .....

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN DAN/ATAU PROSES PERADILAN

KOP BADAN/DINAS/UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN
DAN/ATAU PROSES PERADILAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol. Ruang : .....
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya, Pegawai Negeri Sipil:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol. Ruang : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....
Instansi : .....

Tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau peradilan.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

Pejabat yang Berwenang,

Ttd

Nama .....
NIP. .....

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENJALANI TUGAS BELAJAR ATAU IKATAN DINAS

KOP BADAN/DINAS/UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG MENJALANI TUGAS BELAJAR ATAU IKATAN DINAS
NOMOR:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol. Ruang : .....
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya, Pegawai Negeri Sipil:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol. Ruang : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....
Instansi : .....

Tidak sedang mengikuti tugas belajar/ikatan dinas atas biaya dari Pemerintah Daerah.....
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

Pejabat yang Berwenang,

Ttd

Nama .....
NIP. .....

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK BERSENGKETA MASALAH KEUANGAN

KOP BADAN/DINAS/UNIT KERJA

SURAT KETERANGAN
TIDAK BERSENGKETA MASALAH KEUANGAN
NOMOR:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak bersengketa masalah keuangan dengan pihak manapun.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

Mengetahui, Pimpinan Unit Kerja	PNS yang bersangkutan,
Ttd	Ttd
	Meterai Rp. 10.000
Nama ..... NIP.	Nama ..... NIP. .....

H. FORMAT SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN

KOP BADAN/DINAS/UNIT KERJA

SURAT KETERANGAN
BEBAS TEMUAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol. Ruang : .....
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya, Pegawai Negeri Sipil:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol. Ruang : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....
Instansi : .....

Bebas temuan dari hasil pemeriksaan Inspektorat.....
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

Pejabat yang Berwenang,

Ttd

Nama .....
NIP. .....

I. FORMAT SURAT PERMOHONAN MUTASI ANTAR INSTANSI

.....,.....

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Mutasi Antar Instansi

Yth. Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala BKKBN/Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi.....
di
tempat

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Mengajukan permohonan Mutasi Antar Instansi dari..... ke Kemendukbangga/BKKBN/Perwakilan BKKBN Provinsi..... dengan alasan.....
Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

1. surat pernyataan tidak menuntut jabatan dan bersedia mengabdi paling singkat 2 (dua) tahun bermeterai ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan;
2. surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat lain yang menangani sumber daya manusia paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama;
3. surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat lain yang menangani sumber daya manusia paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama;
4. surat pernyataan tidak bersengketa masalah keuangan bermeterai ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan dan diketahui pimpinan Unit Kerja atau pejabat lain yang menangani sumber daya manusia paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama;
5. surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan oleh Inspektorat paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama;
6. keputusan calon PNS dan keputusan PNS;
7. keputusan kenaikan pangkat terakhir dan jabatan terakhir;
8. penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
9. daftar riwayat hidup;
10. kartu pegawai/kartu aparatur sipil negara virtual;
11. kartu tanda penduduk;
12. kartu keluarga;
13. analisis jabatan (Anjab) dan analisis beban kerja (ABK);
14. surat persetujuan mengikuti proses mutasi; dan
15. salinan ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang di lingkungan universitas atau sekolah menengah atas/sederajat tempat pendidikan terakhir PNS yang bersangkutan.

Apabila universitas atau sekolah menengah atas penerbit tersebut sudah tidak ada maka dilegalisasi oleh dinas pendidikan setempat.

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui, Pimpinan Unit Kerja	Hormat saya,
Nama NIP.	Nama NIP.

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PEMBAYARAN PENGHASILAN

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBAYAR PENGHASILAN
NOMOR: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bersedia membayarkan penghasilan yang meliputi gaji pokok, tunjangan kinerja dan hak keuangan lainnya kepada Pegawai Negeri Sipil di bawah ini:

Nama : (Pegawai yang mutasi)
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Apabila yang bersangkutan disetujui permohonan mutasinya dari ..... (unit kerja asal) ke ..... (unit kerja tujuan), berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya sebagai kelengkapan administrasi permohonan mutasi.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

(Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama)

Ttd

(Nama)

K. FORMAT NOTA DINAS PERMOHONAN MUTASI

NOTA DINAS
NOMOR: .....

Yth.	:	PPK atau PyB
Dari	:	Pimpinan Unit Kerja Asal
Hal	:	Permohonan Mutasi dalam Satu Instansi
Tanggal	:	

Bersama ini kami sampaikan permohonan Mutasi dalam Satu Instansi pegawai sebagai berikut:

Mengajukan permohonan Mutasi dari Unit Kerja Asal ..... ke Unit Kerja Penerima ..... dengan alasan .....

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

1. surat pernyataan tidak menuntut jabatan paling singkat 2 (dua) tahun bermeterai ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan;
2. surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan (ditandatangani oleh pimpinan unit kerja asal);
3. surat pernyataan tidak bersengketa masalah keuangan bermeterai ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan dan diketahui pimpinan unit kerja asal;
4. surat pernyataan kesanggupan pembayaran penghasilan dari unit kerja penerima (khusus yang mengajukan mutasi ke Perwakilan BKKBN Provinsi);
5. surat persetujuan dari unit kerja penerima;
6. dokumen yang berkaitan dengan alasan kepindahan;
7. keputusan calon PNS dan keputusan PNS;
8. keputusan kenaikan pangkat terakhir dan jabatan terakhir;
9. penilaian predikat kinerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
10. daftar riwayat hidup.

Atas permohonan tersebut kami menyatakan tidak keberatan dan menjamin kinerja unit kerja tidak terganggu jika pegawai bersangkutan mutasi.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Unit Kerja Asal,

Nama
NIP.

MENTERI KEPENDUDUKAN DAN
PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIHAJI