



**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 20 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :**
- a. bahwa setiap pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dimutasi tugas dan/atau lokasi antar unit kerja dalam 1 (satu) Perangkat Daerah, antar-Perangkat Daerah, antar-Pemerintah Daerah atau antar-Pemerintah Daerah dengan Instansi Pusat;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi mutasi pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo serta untuk kelancaran pelaksanaan penempatan pegawai negeri sipil sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Kabupaten Purworejo, perlu disusun, ditetapkan dan diterapkannya pedoman mutasi pegawai negeri di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Mutasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
- Mengingat :**
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 - 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 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN MUTASI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
4. 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.
5. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo selaku Pejabat yang Berwenang.
6. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disingkat BKD, adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo.

8. Kepala Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disingkat Kepala BKD, adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
10. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disingkat UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah.
11. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
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. Pegawai Negeri Sipil Daerah, yang selanjutnya disingkat PNSD, adalah PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
14. Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, yang selanjutnya disingkat CPNSD, adalah Calon PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
15. Nomor Induk Pegawai, yang selanjutnya disingkat NIP adalah nomor yang diberikan kepada PNS sebagai identitas yang memuat tahun, bulan dan tanggal lahir, tahun dan bulan pengangkatan pertama sebagai CPNS/PNS, jenis kelamin CPNS/PNS dan nomor urut CPNS/PNS.
16. Penempatan PNS adalah penempatan PNS pada jabatan sesuai formasi PNS dan/atau kebutuhan organisasi.
17. Masa kerja adalah masa pengabdian PNS sejak diangkat menjadi CPNS sampai dengan diberhentikan sebagai PNS.
18. Kenaikan pangkat adalah suatu bentuk penghargaan kepada PNS atas prestasi kerja dan pengabdiannya.
19. Pembinaan karir PNS adalah pembinaan yang perlu dan harus dilakukan agar karir PNS jelas dan dapat dipertanggungjawabkan dengan cara menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi, serta pengalaman kerja PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pemberhentian sebagai PNS.
20. Mutasi adalah perpindahan jabatan, tugas dan wilayah kerja bagi PNS dari wilayah kerja yang satu ke wilayah kerja yang lain baik antar SKPD maupun antara Pemerintah Kabupaten Purworejo dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota lain.
21. Mutasi Dalam daerah adalah perpindahan jabatan, tugas dan wilayah kerja bagi PNS dari SKPD ke SKPD lain.
22. Mutasi Masuk adalah perpindahan jabatan, tugas dan wilayah kerja bagi PNS dari Kementerian/Lembaga Pemerintah non Kementerian/Pemerintah Provinsi Jawa Tengah/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota lain ke Pemerintah Daerah.

23. Mutasi Keluar adalah perpindahan jabatan, tugas dan wilayah kerja bagi PNS dari Pemerintah Daerah ke Kementerian/ Lembaga Pemerintah non Kementerian/ Pemerintah Provinsi Jawa Tengah/ Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/ Kota lain.
24. Tim Pertimbangan Mutasi adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati, yang mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada Bupati terhadap setiap pengajuan Mutasi.
25. Sekretariat Tim Pertimbangan Mutasi adalah Sekretariat Tim Pertimbangan Mutasi Pemerintah Kabupaten Purworejo.
26. Penilaian prestasi kerja atau disebut juga dengan penilaian kinerja adalah suatu sistem formal dan terstruktur yang mengukur dan menilai kinerja berdasarkan peraturan, bukti dan hasil kerja pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
27. Pemohon adalah setiap PNS yang mengajukan permohonan Mutasi.

BAB II

MUTASI PNS

Bagian Kesatu Jenis Mutasi PNS

Pasal 2

- (1) Mutasi PNS meliputi:
 - a. Mutasi Dalam Daerah;
 - b. Mutasi Masuk; dan
 - c. Mutasi Keluar.
- (2) Mutasi Dalam Daerah, meliputi:
 - a. Mutasi dalam 1 (satu) Perangkat Daerah; dan
 - b. Mutasi antar Perangkat Daerah.
- (3) Mutasi Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Mutasi dari Pemerintah Kabupaten/Kota lain dalam Provinsi Jawa Tengah;
 - b. Mutasi dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota di luar Provinsi Jawa Tengah; atau
 - c. Mutasi dari Instansi Pusat.
- (4) Mutasi Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Mutasi ke Pemerintah Kabupaten/Kota lain dalam Provinsi Jawa Tengah;
 - b. Mutasi ke Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota di luar Provinsi Jawa Tengah; atau
 - c. Mutasi ke Instansi Pusat.

Pasal 3

Mutasi PNS dilakukan dengan prinsip sebagai berikut:

- a. kualifikasi, yaitu pemindahan dapat dilakukan apabila memenuhi aspek kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan oleh Perangkat Daerah;
- b. kompetensi, yaitu proses pemindahan dilakukan dengan kuisioner, wawancara perilaku dan penelusuran rekam jejak PNS;
- c. adil dan wajar, yaitu bahwa proses Mutasi dilakukan sama kepada semua PNS yang akan mengajukan pemindahan tanpa membedakan asal-usul, agama, ras dan kecacatan;
- d. terbuka, yaitu proses mutasi dari mulai penetapan kebutuhan formasi PNS Mutasi sampai ditetapkan keputusan pemindahan, dilakukan secara terbuka;
- e. akuntabilitas, yaitu bahwa proses Mutasi yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi dan hukum kepegawaian;
- f. kebutuhan, yaitu pemindahan dapat dilakukan karena didasarkan kebutuhan formasi organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Mutasi Dalam Daerah

Pasal 4

- (1) Untuk mencukupi formasi kebutuhan PNS di setiap Perangkat Daerah maka setiap PNSD dapat mengajukan/ diajukan Mutasi Dalam Daerah.
- (2) Setiap PNSD dapat mengajukan/ diajukan Mutasi apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak pernah/sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat atau sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - b. mempunyai masa kerja/pengabdian pada Perangkat Daerah asal paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - c. tidak sedang melaksanakan izin belajar/tugas belajar;
 - d. mempunyai nilai prestasi kerja yang sekurang-kurangnya bernilai baik pada setiap unsur penilaian dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - e. tidak sedang diberhentikan dari jabatan negeri atau dibebaskan dari jabatan organik;
 - f. tidak sedang dalam proses perceraian/perkara pidana.

Pasal 5

- (1) Permohonan Mutasi dalam 1 (satu) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a yang diajukan secara pribadi oleh PNSD harus dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat pernyataan persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah;
 - b. surat pernyataan persetujuan pelepasan dari Kepala Unit Kerja/UPT/Sekolah Menengah Pertama/Atas/Kejuruan asal;

- c. surat pernyataan persetujuan penerimaan dari Kepala Unit Kerja/UPT/Sekolah Menengah Pertama asal yang dituju;
 - d. surat pernyataan tidak sedang melaksanakan izin belajar/tugas belajar;
 - e. surat keterangan mempunyai masa kerja/pengabdian pada Perangkat Daerah asal paling sedikit 2 (dua) tahun, yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah;
 - f. surat keterangan tidak pernah/sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat atau sedang dalam 1 (satu) terakhir yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah;
 - g. surat keterangan tidak sedang diberhentikan dari jabatan negeri atau dibebaskan dari jabatan organik yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - h. surat keterangan tidak sedang dalam proses perceraian/perkara pidana dari instansi yang berwenang;
 - i. fotokopi sah keputusan CPNS yang dilegalisir;
 - j. fotokopi sah keputusan pengangkatan PNS yang dilegalisir;
 - k. fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir yang dilegalisir;
 - l. fotokopi keputusan konversi NIP baru yang dilegalisir;
 - m. fotokopi kartu pegawai yang dilegalisir;
 - n. fotokopi sah hasil penilaian prestasi kerja yang sekurang-kurangnya bernilai baik pada setiap unsur penilaian dalam 2 (dua) tahun terakhir, yang dilegalisir;
 - o. fotokopi sah ijazah pendidikan terakhir yang dilegalisir; dan
 - p. daftar riwayat hidup.
- (2) Permohonan Mutasi antar Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b yang diajukan secara pribadi oleh PNSD harus dilakukan dengan melampirkan persyaratan yang meliputi:
- a. surat pernyataan persetujuan pelepasan dari Kepala Perangkat Daerah asal;
 - b. surat pernyataan persetujuan penerimaan dari Kepala Perangkat Daerah yang dituju;
 - c. persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf p.
- (3) Permohonan Mutasi Dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 karena kepentingan organisasi, diajukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. surat permohonan dari Kepala Perangkat Daerah pengusul;
 - b. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, huruf j dan huruf l;
 - c. berita acara hasil rapat/keputusan terkait dengan kebijakan Mutasi Dalam Daerah karena kepentingan organisasi.

Pasal 6

- (1) Mutasi dalam 1 (satu) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a yang diajukan secara pribadi oleh PNSD dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. permohonan secara tertulis dan diketahui oleh Kepala Unit Kerja/UPT/Sekolah Menengah Pertama/Atas/Kejuruan diajukan kepada Kepala BKD melalui Kepala Perangkat Daerah dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1);
 - b. dilakukan seleksi formasi, kompetensi, kinerja dan kajian non teknis terhadap setiap permohonan Mutasi;
 - c. seleksi dilakukan melalui Tim Pertimbangan Mutasi.
- (2) Mutasi antar Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b yang diajukan secara pribadi oleh PNSD dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. permohonan secara tertulis dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah diajukan kepada Bupati u.p. Kepala BKD dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2);
 - b. dilakukan seleksi formasi, kompetensi, kinerja dan kajian non teknis terhadap setiap permohonan Mutasi;
 - c. seleksi dilakukan melalui Tim Pertimbangan Mutasi.
- (3) Mutasi Dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yang diajukan berdasarkan kepentingan organisasi dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. permohonan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati u.p. Kepala BKD dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3);
 - b. dilakukan seleksi formasi, kompetensi, kinerja dan kajian non teknis terhadap setiap permohonan Mutasi;
 - c. seleksi dilakukan melalui Tim Pertimbangan Mutasi

Bagian Kedua Mutasi Masuk

Pasal 7

- (1) Setiap PNS dari luar Pemerintah Daerah dapat mengajukan permohonan Mutasi Masuk.
- (2) Permohonan Mutasi Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan alasan jelas dan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan oleh tim dokter pemerintah;
 - b. berusia paling tinggi 45 tahun, memiliki Pangkat/Golongan ruang paling tinggi Penata Muda Tingkat I (III/b), khusus untuk jabatan fungsional tertentu memiliki Pangkat/Golongan ruang paling tinggi Penata Tingkat I (III/d);

- c. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana untuk jabatan fungsional guru;
 - d. siap bekerja dan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Daerah;
 - e. tidak menuntut dalam jabatan struktural;
 - f. tidak dalam proses perceraian;
 - g. tidak sedang diberhentikan dari jabatan negeri atau dibebaskan dari jabatan organik;
 - h. terdapat formasi lowong yang bisa diisi dan tenaganya dibutuhkan Pemerintah Daerah;
 - i. Pemohon selama bekerja di Instansi Pusat atau Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota asal melaksanakan tugas dengan baik yang dinyatakan oleh paling rendah Pejabat Eselon II;
 - j. mempunyai nilai prestasi kerja yang paling sedikit bernilai baik pada setiap unsur penilaian dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - k. tidak pernah/sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat atau sedang dalam 1 (satu) terakhir;
 - l. tidak dalam proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau berat dan/ atau tidak sedang berperkara dalam pengadilan;
 - m. telah mendapat persetujuan atau rekomendasi mutasi dari PPK pada Instansi Pusat atau Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota asal;
- (3) Permohonan Mutasi Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. fotokopi sah keputusan CPNS yang dilegalisir;
 - b. fotokopi sah keputusan pengangkatan PNS yang dilegalisir;
 - c. fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir yang dilegalisir;
 - d. fotokopi keputusan konversi NIP baru yang dilegalisir (apabila ada);
 - e. fotokopi kartu pegawai yang dilegalisir;
 - f. fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu yang dilegalisir (bagi jabatan fungsional tertentu);
 - g. fotokopi sah hasil penilaian prestasi kerja yang sekurang-kurangnya bernilai baik pada setiap unsur penilaian dalam 2 (dua) tahun terakhir, yang dilegalisir;
 - h. fotokopi sah ijazah pendidikan terakhir dilegalisir
 - i. fotokopi keputusan penyesuaian dalam Jabatan Fungsional Guru (untuk golongan/ruang III/a ke atas) yang dilegalisir;
 - j. surat keterangan asli dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang:
 - 1. tidak dalam proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau berat berdasarkan peraturan yang berlaku dan atau tidak sedang berperkara dalam pengadilan;
 - 2. tidak pernah/sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat atau sedang dalam 1 (satu) terakhir;
 - 3. tidak sedang diberhentikan dari jabatan negeri atau dibebaskan dari jabatan organik;
 - 4. tidak dalam proses perceraian;
 - 5. tidak mempunyai tanggungan pinjaman/ hutang.

- k. asli Surat Keterangan Sehat dari tim dokter pemerintah;
- l. fotokopi Surat Nikah yang dilegalisir (apabila sudah menikah);
- m. Surat Pernyataan Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Daerah bermaterai cukup;
- n. fotokopi Kartu Tanda Penduduk dilegalisir; dan
- o. daftar riwayat hidup.

Pasal 8

Mutasi Masuk dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Pemohon mengajukan permohonan Mutasi Masuk secara tertulis yang diketahui Kepala Insansi Pusat, Perangkat Kepala Daerah Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota asal kepada Bupati dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3);
- b. permohonan Mutasi Masuk disampaikan kepada Bupati dengan surat pengantar dari PPK pada Insansi Pusat/ Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota asal;
- c. BKD melaksanakan verifikasi dan validasi persyaratan Mutasi Masuk dan melakukan seleksi mengenai data kepegawaian PNS yang akan pindah dan seleksi terhadap formasi, kompetensi, kinerja dan kajian non teknis;
- d. BKD menyampaikan hasil verifikasi, validasi, seleksi dan kajian sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Tim Pertimbangan Mutasi;
- e. Tim Pertimbangan Mutasi melakukan analisi dan kajian untuk memberikan pertimbangan kepada Bupati;
- f. Bupati menerbitkan surat penolakan terhadap permohonan Mutasi Masuk yang ditolak dan menyampaikan surat penolakan tersebut kepada PPK pada Insansi Pusat/ Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota asal;
- g. Bupati menerbitkan surat rekomendasi/persetujuan terhadap permohonan Mutasi Masuk yang diterima dan menyampaikan surat rekomendasi/persetujuan tersebut kepada PPK pada Insansi Pusat/ Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota asal;
- h. Pemohon yang permohonan Mutasi Masuk-nya diterima, wajib mengajukan surat permohonan Mutasi Masuk melalui PPK Instansi Pusat/ Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Keputusan Mutasi PNS antar Provinsi ditetapkan oleh Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sedangkan Mutasi PNS dalam lingkup 1 (satu) provinsi akan ditetapkan oleh Gubernur Jawa Tengah;
- j. berdasarkan Keputusan Mutasi sebagaimana dimaksud pada huruf h, Bupati menerbitkan Keputusan penempatan PNS pada Perangkat Daerah.

**Bagian Ketiga
Mutasi Keluar**

Pasal 9

- (1) Untuk mendukung manajemen sumber daya pegawai secara nasional, setiap PNSD dapat mengajukan usulan permohonan Mutasi Keluar.
- (2) Permohonan Mutasi Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan alasan jelas dan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. mendapatkan persetujuan pelepasan dari Kepala Perangkat Daerah dimana yang bersangkutan bertugas;
 - b. mempunyai nilai prestasi kerja yang paling sedikit bernilai baik pada setiap unsur penilaian dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. tidak dalam proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau berat;
 - d. telah memiliki masa kerja/pengabdian sebagai PNS di lingkungan Pemerintah Daerah paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - e. bagi PNS yang menjalani tugas belajar, setelah menyelesaikan tugas belajar telah kembali melaksanakan tugas pada Pemerintah Daerah paling sedikit 2 (dua) kali masa tugas belajar;
 - f. telah menyelesaikan administrasi keuangan yang berhubungan dengan kedinasan.
- (3) Persetujuan pelepasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berisi tentang pernyataan bahwa dengan adanya Mutasi Keluar tidak akan mengganggu/mengurangi kinerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (4) Permohonan Mutasi Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi sah keputusan CPNS yang dilegalisir;
 - b. fotokopi sah keputusan pengangkatan PNS yang dilegalisir;
 - c. fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir yang dilegalisir;
 - d. fotokopi keputusan konversi NIP baru yang dilegalisir (apabila ada);
 - e. fotokopi kartu pegawai yang dilegalisir;
 - f. fotokopi keputusan pengangkatan jabatan terakhir yang dilegalisir (apabila ada);
 - g. fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu yang dilegalisir (bagi jabatan fungsional tertentu);
 - h. fotokopi sah hasil penilaian prestasi kerja yang sekurang-kurangnya bernilai baik pada setiap unsur penilaian dalam 2 (dua) tahun terakhir, yang dilegalisir;
 - i. fotokopi sah ijazah pendidikan terakhir dilegalisir

- j. fotokopi keputusan penyesuaian dalam Jabatan Fungsional Guru (untuk golongan/ruang III/a ke atas) yang dilegalisir;
 - k. Surat keterangan asli dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang:
 - 1. tidak dalam proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau berat berdasarkan peraturan yang berlaku dan atau tidak sedang berperkara dalam pengadilan;
 - 2. tidak pernah/sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat atau sedang dalam 1 (satu) terakhir;
 - 3. tidak sedang diberhentikan dari jabatan negeri atau dibebaskan dari jabatan organik;
 - 4. tidak dalam proses perceraian;
 - 5. tidak mempunyai tanggungan pinjaman/ hutang.
 - l. fotokopi surat persetujuan penerimaan dari Pejabat Pembina Kepegawaian pada Instansi Pusat/ Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota yang dituju;
 - m. asli surat pernyataan persetujuan pelepasan dari Kepala Sekolah, Kepala UPT dan/atau Kepala Perangkat Daerah asal dimana yang bersangkutan bertugas;
 - n. asli Surat Keterangan Sehat dari tim dokter pemerintah;
 - o. fotokopi Surat Nikah yang dilegalisir (apabila sudah menikah);
 - p. fotokopi surat tugas dinas suami, apabila alasan Mutasi Keluar karena mengikuti kedinasan suami;
 - q. Surat Pernyataan Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Daerah bermaterai cukup;
 - r. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang dilegalisir; dan
 - s. daftar riwayat hidup.
- (5) Mutasi Keluar dilakukan dengan tata cara sebagai berikut
- a. Pemohon mengajukan permohonan Mutasi Keluar secara tertulis yang telah diketahui dan disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati;
 - b. BKD melaksanakan verifikasi dan validasi persyaratan usul Mutasi Keluar serta melakukan seleksi terhadap formasi dan kajian non teknis;
 - c. BKD menyampaikan hasil verifikasi dan validasi persyaratan usul Mutasi Keluar serta hasil seleksi terhadap formasi sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Tim Pertimbangan Mutasi;
 - d. Tim Pertimbangan Mutasi melakukan analisa dan kajian untuk memberikan pertimbangan kepada Bupati;
 - e. terhadap permohonan Mutasi Keluar yang ditolak, Bupati menyampaikan surat penolakan tersebut kepada PNS yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - f. terhadap permohonan Mutasi Keluar yang disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan Mutasi Keluar kepada PNS yang bersangkutan dan kepada Gubernur Jawa Tengah;
 - g. Gubernur Jawa Tengah menerbitkan surat penawaran Mutasi Keluar ke Instansi Pusat/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang dituju;

- h. Instansi Pusat/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang dituju memberikan persetujuan/penolakan perpindahan dengan memperhatikan kebutuhan formasi yang tersedia;
- i. PPK pada Instansi Pusat/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota tujuan mutasi menerbitkan Keputusan penerimaan;
- j. Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menetapkan keputusan Mutasi PNS antar provinsi dan Gubernur Jawa Tengah menetapkan Mutasi PNS dalam lingkup 1 (satu) provinsi;
- k. berdasarkan keputusan Mutasi sebagaimana dimaksud pada huruf j, Bupati menerbitkan surat penyerahan/penghadapan ke Instansi Pusat/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota tujuan Mutasi Keluar.

BAB III

TIM PERTIMBANGAN MUTASI

Pasal 10

- (1) Untuk memberikan masukan kepada Bupati sebagai bahan pengambilan keputusan di bidang Mutasi, dibentuk Tim Pertimbangan Mutasi dengan Keputusan Bupati.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Pertimbangan Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Ketua;
 - b. Kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku Sekretaris;
 - c. Asisten Pemerintahan selaku Anggota;
 - d. Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat selaku Anggota;
 - e. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Anggota;
 - f. Inspektur selaku Anggota.

Pasal 11

- Tim Pertimbangan Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan di bidang mutasi;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang mutasi dengan memperhatikan penetapan formasi dan kebutuhan PNS serta kemampuan anggaran;
 - c. menetapkan rincian atau kualifikasi formasi mutasi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melakukan analisa, meneliti dan memberikan pertimbangan kepada Bupati dalam pengambilan keputusan persetujuan/ penolakan terhadap setiap pengajuan Mutasi.

↓

Pasal 12

- (1) Dalam setiap memberikan pertimbangan kepada Bupati di bidang Mutasi, Tim Pertimbangan Mutasi wajib mendasarkan pada:
 - a. formasi dan kebutuhan pegawai;
 - b. penempatan pegawai;
 - c. kemampuan/kompetensi teknis;
 - d. kelengkapan dan kebenaran syarat-syarat administrasi;
 - e. pembinaan karier PNS; dan
 - f. kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pertimbangan Tim Pertimbangan Mutasi berupa dapat atau tidak dapat dikabulkannya permohonan mutasi disampaikan kepada Bupati oleh Pejabat yang Berwenang.
- (3) Pertimbangan Tim Pertimbangan Mutasi sebagai dasar bagi Bupati untuk menerbitkan Keputusan persetujuan mutasi atau surat penolakan mutasi.

Pasal 13

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Tim Pertimbangan Mutasi, dibentuk Sekretariat Tim Pertimbangan Mutasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKD.
- (2) Sekretariat Tim Pertimbangan Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan validasi persyaratan Mutasi PNS berkaitan dengan formasi, kompetensi, kinerja dan kajian non teknis.

BAB IV

SELEKSI FORMASI, KOMPETENSI, KINERJA DAN KAJIAN NON TEKNIS MUTASI

Pasal 14

- (1) Seleksi Formasi dilakukan untuk mengetahui kualifikasi pendidikan dan jabatan Pemohon yang merupakan bahan pertimbangan utama dalam memberikan persetujuan/penolakan permohonan Mutasi.
- (2) Dalam hal formasi pada tahun berjalan membutuhkan kualifikasi pendidikan dan jabatan sebagaimana dimiliki Pemohon, maka permohonan dapat diproses ke seleksi tahap berikutnya.

- (3) Dalam hal berdasarkan formasi pada tahun berjalan tidak dibutuhkan kualifikasi sebagaimana dimiliki Pemohon, maka proses pengajuan Mutasi ditolak.
- (4) Dalam hal terhadap penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah diterbitkan surat penolakan, maka proses mutasi batal.

Pasal 15

- (1) Seleksi kompetensi dilakukan untuk mengetahui kompetensi individual dan prestasi kerja Pemohon berdasarkan hasil keterangan Pejabat Yang Berwenang pada Instansi asal.
- (2) Seleksi kinerja dilakukan untuk mengetahui rekam jejak kinerja Pemohon berdasarkan hasil keterangan Pejabat Yang Berwenang pada Instansi asal.
- (3) Kajian non teknis dilakukan untuk mengetahui hal-hal non-teknis yang dapat dijadikan pertimbangan untuk memproses permohonan Mutasi, antara lain:
 - a. alasan mengajukan mutasi;
 - b. jarak lokasi tempat kerja dengan rumah tinggal;
 - c. aktivitas sosial;
 - d. kondisi fisik/mental;
 - e. kondisi keluarga;
 - f. kondisi perekonomian;
 - g. sedang mengikuti proses pembelajaran;
 - h. pertimbangan non teknis lain yang disampaikan oleh Pemohon.
- (4) Aspek penilaian yang dilakukan dalam seleksi permohonan Mutasi terdiri atas:
 - a. penampilan;
 - b. sikap/perilaku;
 - c. kemampuan komunikasi;
 - d. kepribadian;
 - e. komitmen pada tugas;
 - f. latar belakang/alasan permohonan mutasi;
 - g. kompetensi bidang tugas;
 - h. prestasi;
 - i. aktivitas berorganisasi/bermasyarakat;
 - j. kemampuan menangkap masalah dan memberikan solusi.

BAB V

PNS YANG BEKERJA DI LUAR INSTANSI INDUK

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah dapat menerima/menugaskan PNS dengan status dipekerjakan atau diperbantukan dari/ke Instansi Pusat/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota lain.
- (2) PNS yang bekerja di luar Instansi Induk dilakukan melalui dipekerjakan atau diperbantukan.
- (3) PNS yang dipekerjakan adalah PNS yang melaksanakan tugas di luar Instansi Induknya dan gajinya dibebankan pada Instansi Induknya.
- (4) PNS yang diperbantukan adalah PNS yang melaksanakan tugas di luar Instansi Induknya dan gajinya dibebankan pada Instansi yang menerima perbantuan.

Pasal 17

- (1) PNSD dapat dipekerjakan/diperbantukan di Instansi Pusat/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota lain atau lembaga swasta dalam wilayah Daerah.
- (2) PNS pada Instansi Pusat/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota lain dapat dipekerjakan/diperbantukan di Pemerintah Daerah.
- (3) PNS pada Instansi Pusat/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota lain yang dipekerjakan/diperbantukan di Pemerintah Daerah dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan kepentingan dinas.
- (4) PNSD yang dipekerjakan/diperbantukan pada Instansi Pusat/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota lain dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan kepentingan dinas.
- (5) PNSD yang dipekerjakan/diperbantukan pada lembaga swasta dalam wilayah Daerah dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan kepentingan dinas.
- (6) Perpanjangan masa tugas bagi PNS atau PNSD yang dipekerjakan/diperbantukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) wajib dilaporkan kepada Bupati u.p. Kepala BKD.

- (7) Terhitung sejak tanggal dimulainya penugasan, PNSD yang dipekerjakan/diperbantukan selain di lembaga swasta, status kepegawaiannya berada dan dicatat di BKD.
- (8) PNSD yang dipekerjakan/diperbantukan yang telah berakhir masa penugasannya dikembalikan ke Perangkat Daerah dimana PNSD yang bersangkutan terakhir tercatat sebagai PNS.
- (9) Penugasan dan pengakhiran status PNSD yang dipekerjakan/diperbantukan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

- (1) PNSD yang dipekerjakan di Instansi Pusat/ Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/ Kota lain atau lembaga swasta dalam wilayah Daerah:
 - a. berhak memperoleh gaji.
 - b. wajib memasukkan laporan kehadiran dan kegiatan setiap bulan berjalan serta menyampaikan Penilaian Kinerja kepada Bupati u.p. Kepala BKD;
 - c. wajib melaporkan kepada Bupati u.p. Kepala BKD, dalam hal akan dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi di tempat penugasan.
- (2) PNSD yang diperbantukan di Instansi Pusat/ Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/ Kota lain atau lembaga swasta dalam wilayah Daerah:
 - a. tidak berhak memperoleh gaji dan tunjangan dari Pemerintah Daerah;
 - b. berhak memperoleh Penilaian Kinerja yang dibuat oleh Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai di unit kerja tercatat/terakhir sebagai PNS, dengan bahan dari atasan langsung di tempat penugasannya.

Pasal 19

- (1) PNS pada Instansi Pusat/ Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/ Kota lain yang akan dipekerjakan/diperbantukan di Pemerintah Daerah harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. telah mendapatkan keputusan dipekerjakan/diperbantukan dari Instansi Pusat/ Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/ Kota lain asal;
 - b. mengajukan secara tertulis kepada Bupati u.p. Kepala BKD dengan disertai alasan yang jelas;
 - c. terdapat formasi lowong yang dapat diisi;
 - d. melaksanakan tugas dengan baik pada Instansi asal yang dinyatakan oleh paling rendah Pejabat Eselon II;
 - e. mempunyai nilai prestasi kerja yang paling sedikit bernilai baik pada setiap unsur penilaian dalam 2 (dua) tahun terakhir;

- f. tidak dalam proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau berat berdasarkan peraturan yang berlaku dan atau tidak sedang berperkara di pengadilan;
 - g. berusia paling tinggi 48 (empat puluh delapan) tahun dengan Pangkat/Golongan ruang paling tinggi Penata Tingkat I (III/d);
 - h. siap bekerja dan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Daerah;
 - i. sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan oleh tim dokter pemerintah.
- (2) Permohonan sebagai PNS yang dipekerjakan/diperbantukan diajukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. fotokopi sah keputusan CPNS yang dilegalisir;
 - b. fotokopi sah keputusan pengangkatan PNS yang dilegalisir;
 - c. fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir yang dilegalisir;
 - d. fotokopi keputusan konversi NIP baru yang dilegalisir (apabila ada);
 - e. fotokopi kartu pegawai yang dilegalisir
 - f. fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu terakhir yang dilegalisir (apabila ada);
 - g. fotokopi sah hasil penilaian prestasi kerja yang sekurang-kurangnya bernilai baik pada setiap unsur penilaian dalam 2 (dua) tahun terakhir, yang dilegalisir;
 - h. daftar riwayat hidup;
 - i. surat keterangan asli dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada Instansi asal:
 - 1. tidak dalam proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau berat berdasarkan peraturan yang berlaku dan atau tidak sedang berperkara dalam pengadilan;
 - 2. tidak sedang diberhentikan dari jabatan negeri atau dibebaskan dari jabatan organik;
 - 3. tidak dalam proses perceraian;
 - 4. tidak mempunyai tanggungan pinjaman /hutang.
 - j. asli Surat Keterangan Sehat dari tim dokter Pemerintah;
 - k. fotokopi ijazah terakhir dilegalisir;
 - l. fotokopi Surat Nikah dilegalisir (apabila sudah menikah)
 - m. Surat Pernyataan Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Daerah bermaterai cukup;
 - n. fotokopi keputusan penugasan dinas suami/istri di wilayah Daerah dilegalisir.
- (3) PNS yang dipekerjakan/ diperbantukan pada Pemerintah Daerah dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Bupati mengajukan permohonan secara tertulis kepada Instansi Pusat/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota Lain;
 - b. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, didasarkan pada analisis dan kajian terhadap kebutuhan, formasi dan ketersediaan anggaran yang dilakukan oleh Tim Pertimbangan Mutasi;

- c. apabila Instansi Pusat/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota Lain menyetujui, maka akan diterbitkan surat persetujuan bagi PNS yang akan dipekerjakan/diperbantukan di Pemerintah Daerah;
- d. Bupati menetapkan Keputusan tentang PNS dipekerjakan/diperbantukan;
- e. setelah selesai masa tugas dipekerjakan/diperbantukan, Bupati mengembalikan PNS yang bersangkutan ke Instansi asal.

Pasal 20

- (1) Setiap PNSD dapat mengajukan permohonan penugasan sebagai PNS yang diperbantukan/dipekerjakan di Instansi Pusat/ Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota lain apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. memperoleh rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi yang dituju;
 - b. terdapat formasi atas status kepegawaian dipekerjakan atau diperbantukan pada Instansi Pusat/ Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/ Kota lain yang dituju;
 - c. mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati u.p. Kepala BKD dengan disertai alasan yang jelas;
 - d. melaksanakan tugas dengan baik pada Perangkat Daerah asal yang dinyatakan oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - e. mempunyai nilai prestasi kerja yang paling sedikit bernilai baik pada setiap unsur penilaian dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. tidak dalam proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau berat berdasarkan peraturan yang berlaku dan atau tidak sedang berperkara di pengadilan;
 - g. berusia paling tinggi 45 tahun dengan Pangkat/Golongan ruang paling tinggi Penata Tingkat I (III/d);
 - h. sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan oleh tim dokter pemerintah.
- (2) Permohonan penugasan sebagai PNS yang dipekerjakan/diperbantukan pada Instansi Pusat/ Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/ Kota lain diajukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi sah keputusan CPNS yang dilegalisir;
 - b. fotokopi sah keputusan pengangkatan PNS yang dilegalisir;
 - c. fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir yang dilegalisir;
 - d. fotokopi keputusan konversi NIP baru yang dilegalisir (apabila ada);
 - e. fotokopi kartu pegawai yang dilegalisir;

- f. fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu terakhir yang dilegalisir (apabila ada);
 - g. fotokopi sah hasil penilaian prestasi kerja yang sekurang-kurangnya bernilai baik pada setiap unsur penilaian dalam 2 (dua) tahun terakhir, yang dilegalisir;
 - h. daftar riwayat hidup;
 - i. surat keterangan asli dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat daerah:
 - 1. tidak dalam proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau berat berdasarkan peraturan yang berlaku dan atau tidak sedang berperkara dalam pengadilan;
 - 2. tidak sedang diberhentikan dari jabatan negeri atau dibebaskan dari jabatan organik;
 - 3. tidak dalam proses perceraian;
 - 4. tidak mempunyai tanggungan pinjaman / hutang.
 - j. asli Surat Keterangan Sehat dari tim dokter Pemerintah;
 - k. fotokopi ijazah terakhir dilegalisir;
 - l. fotokopi Surat Nikah dilegalisir (apabila sudah menikah).
- (3) PNSD yang dipekerjakan/ diperbantukan pada Instansi Pusat/ Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/ Kota lain dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Instansi Pusat/ Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/ Kota lain mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati u.p. Kepala BKD dengan disertai alasan yang jelas;
 - b. BKD melakukan verifikasi dan validasi persyaratan dan hasilnya disampaikan kepada Tim Pertimbangan Mutasi;
 - c. Tim Pertimbangan Mutasi melakukan analisis dan kajian serta hasilnya disampaikan kepada Bupati dalam bentuk nota pertimbangan;
 - d. apabila Bupati menyetujui, maka diterbitkan surat persetujuan bagi PNSD yang akan dipekerjakan/diperbantukan pada Instansi Pusat/ Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota lain;
 - e. Instansi Pusat/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota lain menerbitkan keputusan tentang PNS yang dipekerjakan/ diperbantukan;
 - f. setelah selesai masa tugas dipekerjakan/diperbantukan, Instansi Pusat/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota lain harus mengembalikan PNSD yang bersangkutan kepada Pemerintah Daerah;
 - g. terhadap PNSD yang telah selesai menjalani tugas dipekerjakan/diperbantukan, Bupati selanjutnya menetapkan keputusan penetapan PNSD yang bersangkutan di Perangkat Daerah asal atau Perangkat Daerah lain sesuai kebutuhan.

K

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal **31 Mei 2016**

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal **31 Mei 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd.

TRI HANDOYO

**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2016 NOMOR 20 SERI E NOMOR 17**

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPADA BAGIAN HUKUM



SRI SITYOWATI, SH. MM.
Pembina Tingkat I
NP. 19650529 199003 2 007