

VI. PENUTUP

1. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Kepala Kantor Urusan Pegawai dahulu Nomor A.14/KUP/1970 tanggal 12 Maret 1970, dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas kita bersama, maka sangat diharapkan agar Saudara dapat hendaknya memenuhi maksud Surat Edaran ini.
3. Atas perhatian Saudara lebih dahulu kami ucapkan banyak terima kasih.

K E P A L A
BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

A.E. MANIHURUK

TEMBUSAN disampaikan dengan hormat kepada :

1. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara *)
2. Menteri Sekretaris Negara.
3. Peringgal.

Jakarta, 17 September 1976

Kepada

- Yth. 1. Semua Menteri yang memimpin Departemen.
2. Jaksa Agung
3. Semua Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara
4. Semua Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen.
5. Semua Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
6. Semua Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II.

**SURAT – EDARAN
NOMOR : 09/SE/1976**

TENTANG

**PETUNJUK PELAPORAN DAN PENGIRIMAN BERKAS MUTASI
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PENDAHULUAN

1. U M U M

- a. Dalam rangka usaha melaksanakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil atas dasar sistem karier dan sistem prestasi kerja sangat diperlukan adanya data kepegawaian yang lengkap. Untuk itu perlu dilakukan penyusunan dan pemeliharaan tata usaha kepegawaian yang tertib, teratur, dan terus-menerus.
- b. Untuk dapat mencapai tingkat pemeliharaan data kepegawaian sebagai yang diutarakan di atas, maka sangatlah diperlukan pelaporan dan pengiriman berkas mutasi kepegawaian secara lengkap, teratur, dan berkelanjutan.
- c. Dalam berbagai Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara telah diatur cara pelaporan dan pengiriman berkas mutasi kepegawaian, tetapi walaupun demikian, untuk menjamin kelancaran pelaksanaannya maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Edaran tentang petunjuk-petunjuk teknis pelaporan dan pengiriman berkas mutasi Pegawai Negeri Sipil.

2. DASAR

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041).
- b. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1984 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Organisasi Badan Administrasi Kepegawaian Negara. *)

3. TUJUAN

Surat Edaran ini adalah sebagai pedoman bagi pejabat yang berkepentingan dalam pelaksanaan pelaporan dan pengiriman berkas mutasi Pegawai Negeri Sipil.

4. PENGERTIAN

Dalam Surat Edaran ini yang dimaksud dengan :

- a. Mutasi kepegawaian adalah segala perubahan mengenai seorang Pegawai Negeri Sipil, seperti pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pemensiunan, perubahan susunan keluarga, dan lain-lain.
- b. Instansi, adalah penyebutan untuk Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, PERJAN, Daerah Tingkat I, Daerah Tingkat II, dan lain-lain.
- c. Laporan sewaktu-waktu adalah asli/tembusan/salinan surat keputusan, surat keterangan, berita acara, dan lain-lain mengenai mutasi kepegawaian yang dikirimkan kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
- d. Laporan tahunan adalah laporan mutasi kepegawaian yang terjadi dalam masa 1 tahun anggaran.
- e. Pegawai Negeri Sipil yang hilang adalah Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk bekerja di luar kemauannya dan tidak diketahui di mana berada lebih dari 6 (enam) bulan.

II. LAPORAN

1. JENIS LAPORAN

Jenis laporan mutasi kepegawaian terdiri dari :

- a. Laporan sewaktu-waktu.
- b. Laporan tahunan.

2. LAPORAN SEWAKTU-WAKTU

- a. Masing-masing instansi wajib mengirimkan laporan sewaktu waktu kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara. Laporan sewaktu-waktu tersebut adalah asli/tembusan/salinan surat keputusan, surat keterangan, berita acara, dan lain-lain mengenai mutasi kepegawaian yang meliputi :
 - (1) Surat keputusan pengangkatan pegawai baru (Calon Pegawai Negeri Sipil).
 - (2) Surat Keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil.
 - (3) Surat Keputusan Kenaikan pangkat.
 - (4) Surat keputusan penurunan pangkat.
 - (5) Surat keputusan pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan.
 - (6) Surat keputusan perpindahan wilayah kerja.
 - (7) Surat keputusan perpindahan antar Instansi.
 - (8) Surat keputusan peninjauan masa kerja.
 - (9) Surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara.
 - (10) Surat keputusan hukuman jabatan/hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - (11) Surat keputusan pemberian tanda jasa.
 - (12) Surat keputusan perbantuan kepada Daerah Otonom/instansi lain.
 - (13) Surat keputusan penarikan kembali dari perbantuan.
 - (14) Surat keputusan pemberian uang tunggu.
 - (15) Surat keputusan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.
 - (16) Surat keputusan pemberhentian sementara.
 - (17) Surat keputusan pengangkatan/pemberhentian sebagai pejabat Negara.
 - (18) Surat keputusan pembebasan dari jabatan organik karena diangkat menjadi pejabat negara (apabila pejabat tersebut harus dibebaskan dari jabatan organik menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku).
 - (19) Surat keputusan pernyataan hilang.
 - (20) Surat keputusan kembalinya Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan hilang.
 - (21) Surat keputusan penggantian nama.
 - (22) Surat keputusan pensiun.
 - (23) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil.
 - (24) Surat izin menjadi anggota Partai Politik atau Golongan Karya

- (25) Surat penolakan permintaan izin untuk menjadi anggota Partai Politik atau Golongan Karya.
 - (26) Surat Pencabutan Izin menjadi anggota Partai Politik atau Golongan Karya.
 - (27) Surat keterangan meninggal dunia.
 - (28) Surat keterangan mutasi keluarga.
 - (29) Surat keterangan Peningkatan pendidikan.
- b. Setiap asli/tembusan/salinan surat keputusan, surat keterangan, berita acara, dan lain-lain mengenai mutasi kepegawaian tersebut di atas yang dikirimkan kepada Badan Administrasi Kepegawaian Negara harus merupakan asli/tembusan/salinan keputusan/keterangan perorangan (tidak boleh kolektif), sehingga dengan demikian dapat dimasukkan langsung dalam tata naskah (file) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- c. Pengiriman asli/tembusan/salinan surat Keputusan, surat keterangan, berita acara, dan lain-lain sebagai tersebut di atas kepada Badan Administrasi Kepegawaian Negara di Jakarta dilakukan segera setelah mutasi kepegawaian tersebut terjadi dengan ketentuan sebagai berikut :
- (1) Tembusan/salinan surat keputusan sebagai tersebut pada huruf a angka (1) s/d (21) dibuat dalam rangkap 2 (dua), yaitu :
 - (a) 1 (satu) rangkap dialamatkan kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Jakarta.
 - (b) 1 (satu) rangkap dialamatkan kepada Deputi Tata Usaha Kepegawaian Badan Administrasi Kepegawaian Negara di Jakarta. *)
 - (2) Tembusan/Salinan surat keputusan pensiun sebagai tersebut pada huruf a angka (22) dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu :
 - (a) 1 (satu) rangkap dialamatkan kepada Deputi Mutasi Kepegawaian, Badan Administrasi Kepegawaian Negara di Jakarta. *)
 - (b) 1 (satu) rangkap dialamatkan kepada Deputi Tata Usaha Kepegawaian Badan Administrasi Kepegawaian Negara di Jakarta. *)
 - (3) Tembusan berita acara/surat sebagai tersebut pada huruf a angka (23) s/d (26) dialamatkan kepada Deputi Tata Usaha Kepegawaian Badan Administrasi Kepegawaian Negara di Jakarta. *)

- (4) Surat keterangan sebagai tersebut pada huruf a angka (27) s/d (29) dialamatkan kepada Deputi Tata Usaha Kepegawaian Badan Administrasi Kepegawaian Negara di Jakarta. *)

- d. Contoh-contoh surat keputusan, surat keterangan, berita acara, dan lain-lain mengenai mutasi kepegawaian dibuat menurut ketentuan yang berlaku.

3. LAPORAN TAHUNAN

- a. Setiap pejabat yang berwenang diminta membuat dan mengirimkan laporan tahunan kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara tentang pengiriman tembusan/salinan keputusan mutasi kepegawaian sebagai tersebut pada angka 2 di atas yang terjadi di lingkungan kekuasaannya masing-masing dalam masa 1 tahun anggaran menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran Surat Edaran ini.
- b. Pengiriman laporan tahunan tersebut di atas dilakukan selambat-lambatnya satu bulan setelah tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

III. LAIN – LAIN

- 1. Untuk ketertiban tata usaha kepegawaian dan sehubungan dengan Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 07/SE/1975 tanggal 12 Juni 1975, maka perlu kiranya ditekankan kembali bahwa dalam setiap keputusan, keterangan, berita acara, dan lain-lain mengenai mutasi kepegawaian harus dicantumkan NIP dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- 2. Apabila dalam tahun anggaran yang bersangkutan tidak terjadi mutasi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Instansi, maka pembuatan dan pengiriman laporan tahunan yang bersangkutan tetap dilakukan dengan mencantumkan "NIHIL" pada setiap lajur jumlah dari masing-masing mutasi yang bersangkutan.

IV. PERALIHAN

- 1. Setiap mutasi kepegawaian yang terjadi yang belum dilaporkan kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara agar dilaporkan menurut ketentuan sebagai tersebut dalam Surat Edaran ini (Laporan sewaktu-waktu).
- 2. Untuk pertama kali laporan tahunan dimulai dengan pembuatan dan pengiriman laporan tahun anggaran 1976/1977.

V. PENUTUP

1. Untuk ketertiban dan kelancaran pembinaan tata usaha kepegawaian, diminta agar pelaporan dan pengiriman berkas mutasi Pegawai Negeri Sipil supaya dilakukan secara teratur dan ber kelangsungan.
2. Apabila dalam melaksanakan Surat Edaran ini dijumpai kesulitan-kesulitan, supaya segera ditanyakan kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penyelesaian.
3. Harap maksud Surat Edaran ini dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

A E MANIHURUK

TEMBUSAN Surat Edaran ini disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Presiden, sebagai laporan.
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, sebagai laporan. *)
3. Menteri/Sekretaris Negara, sebagai laporan.
4. Semua Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal dan Kepala Badan/Pusat.
5. Semua Kepala Kantor Wilayah Departemen/Pimpinan Instansi Vertikal.
6. P e r t i n g g a l.

LAMPIRAN SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 09/SE/1976
TANGGAL : 17 SEPTEMBER 1976

LAPORAN TAHUNAN TENTANG MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DEP./LEMB./D.O./PERJAN* :
TAHUN ANGGARAN :

No.	URAIAN UNSUR MUTASI	JUM- LAH	KETE- RANG- AN
1	2	3	4
1.	Surat keputusan pengangkatan pegawai baru (Calon Pegawai Negeri Sipil).		
2.	Surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil.		
3.	Surat keputusan kenaikan pangkat.		
4.	Surat keputusan penurunan pangkat.		
5.	Surat keputusan pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan.		
6.	Surat keputusan perpindahan wilayah kerja.		
7.	Surat keputusan perpindahan antar instansi.		
8.	Surat keputusan peninjauan masa kerja.		
9.	Surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara		
10.	Surat keputusan hukuman jabatan/hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.		
11.	Surat keputusan pemberian tanda jasa.		
12.	Surat keputusan perbantuan kepada Daerah Otonom/Instansi lain.		

1	2	3	4
13.	Surat keputusan penarikan kembali dari perbantuan.		
14.	Surat keputusan pemberian uang tunggu		
15.	Surat keputusan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.		
16.	Surat keputusan pemberhentian sementara.		
17.	Surat keputusan pengangkatan/pemberhentian sebagai pejabat Negara.		
18.	Surat keputusan pembebasan dari jabatan organik karena diangkat menjadi pejabat Negara.		
19.	Surat keputusan pernyataan hilang.		
20.	Surat keputusan kembalinya Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan hilang.		
21.	Surat keputusan penggantian nama.		
22.	Surat keputusan pensiun.		
23.	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil.		
24.	Surat izin menjadi anggota Partai Politik atau Golongan Karya.		
25.	Surat penolakan permintaan izin untuk menjadi anggota Partai Politik atau Golongan Karya.		
26.	Surat pencabutan izin menjadi anggota Partai Politik atau Golongan Karya.		
27.	Surat keterangan meninggal dunia/hilang.		
28.	Surat keterangan mutasi keluarga.		
29.	Surat keterangan peningkatan pendidikan.		
JUMLAH			

..... tgl

A.n. MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR
KEPALA DAERAH TINGKAT I*
KEPALA BIRO/BAGIAN KEPEGAWAIAN

(.....)

NIP.

* Coret yang tidak perlu.