KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 173 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN MUTASI DAN PENUGASAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi, efektivitas kinerja organisasi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara di lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal tentang Pedoman Mutasi dan Penugasan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
4. Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2024 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 349);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2020 tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Pemerintah dan di Luar Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1800);
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 391);
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penetapan Penugasan Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Pemerintah dan di Luar Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1049):
8. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 933);
9. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1054);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL TENTANG PEDOMAN MUTASI DAN PENUGASAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL.

KESATU : Menetapkan pedoman mutasi dan penugasan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan kewenangan mutasi dan penugasan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU kepada:
a. Sekretaris Utama, untuk penetapan mutasi jabatan administrator dan jabatan fungsional ahli madya; dan
b. Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat, untuk penetapan mutasi jabatan pengawas, jabatan fungsional ahli muda, jabatan fungsional ahli pertama, jabatan fungsional keterampilan, dan jabatan pelaksana.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Juni 2026
KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia
Dan Hubungan Masyarakat

Beny Cahyadie
NIP. 198204102000121001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 173 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN MUTASI DAN PENUGASAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

PEDOMAN MUTASI DAN PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, profesional, dan berintegritas. Pengelolaan sumber daya manusia aparatur yang baik merupakan salah satu kunci dalam mewujudkan birokrasi yang adaptif, responsif, serta mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Oleh karena itu, pengelolaan ASN harus dilaksanakan secara terencana, sistematis, dan berlandaskan pada prinsip sistem merit sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2024 tentang Aparatur Sipil Negara.

Mutasi dan penugasan ASN merupakan bagian penting dari manajemen kepegawaian yang bertujuan untuk menjamin optimalisasi pemanfaatan sumber daya manusia, pengembangan karier, serta peningkatan kinerja organisasi. Melalui mutasi dan penugasan yang tepat, organisasi dapat menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensi, kualifikasi, serta kebutuhan organisasi. Selain itu, mekanisme tersebut juga menjadi sarana untuk memperluas pengalaman kerja, meningkatkan kapasitas aparatur, serta mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan yang lebih efektif.

Dalam konteks pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan jaminan produk halal di Indonesia, kebutuhan akan pengelolaan ASN yang profesional dan adaptif menjadi semakin penting. Hal ini sejalan dengan dinamika organisasi serta penguatan kelembagaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2024 yang menegaskan penguatan peran BPJPH dalam penyelenggaraan jaminan produk halal secara nasional. Dengan semakin luasnya cakupan tugas dan tanggung jawab BPJPH, diperlukan pengelolaan sumber daya manusia yang lebih terarah, termasuk melalui mekanisme mutasi dan penugasan ASN.

Namun demikian, pelaksanaan mutasi dan penugasan ASN di lingkungan BPJPH memerlukan pedoman yang jelas agar proses tersebut dapat dilaksanakan secara objektif, transparan, dan akuntabel. Pedoman tersebut diperlukan untuk memastikan bahwa setiap kebijakan mutasi dan penugasan dilakukan berdasarkan pertimbangan kebutuhan organisasi, kompetensi pegawai, serta prinsip-prinsip manajemen ASN yang profesional. Dengan adanya pedoman yang terstruktur, diharapkan proses penempatan dan mobilitas pegawai dapat berjalan lebih tertib, terukur, dan selaras dengan kebutuhan organisasi.

Berdasarkan hal tersebut, dipandang perlu untuk menyusun Pedoman Mutasi dan Penugasan ASN di lingkungan BPJPH sebagai acuan dalam pelaksanaan kebijakan mutasi dan penugasan pegawai secara sistematis dan terarah. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi landasan bagi pimpinan dan unit kerja dalam mengelola mobilitas ASN secara efektif, sekaligus

mendukung peningkatan kinerja organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel.

B. Ketentuan Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. 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.
3. 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 perundang-undangan.
4. Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal yang selanjutnya disebut BPJPH adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang penyelenggaraan jaminan produk halal.
5. Penugasan adalah penugasan PNS untuk melaksanakan tugas pada Instansi Pemerintah dan di luar Instansi Pemerintah selain Instansi Induknya dalam jangka waktu tertentu.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Keputusan ini meliputi:

1. perpindahan PNS dalam instansi BPJPH;
2. perpindahan PNS antar instansi bagi PNS di luar BPJPH yang mengajukan Mutasi ke dalam BPJPH;
3. perpindahan antar instansi bagi PNS yang mengajukan Mutasi ke luar BPJPH; dan
4. Penugasan PNS BPJPH.

BAB II
PERSYARATAN MUTASI

A. Persyaratan Umum
Persyaratan yang harus dipenuhi bagi pegawai yang akan dimutasi yaitu:
1. berstatus PNS;
2. memiliki masa kerja dalam jabatan dan/atau unit kerja paling singkat 2 (dua) tahun;
3. memiliki nilai prestasi kerja/penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir minimal Baik;
4. ketersediaan formasi jabatan sesuai dengan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; dan
5. memenuhi persyaratan jabatan yang dituju.

B. Perpindahan PNS dalam Instansi BPJPH
PNS yang melakukan Mutasi dalam instansi BPJPH harus dapat memenuhi dokumen persyaratan sebagai berikut:
1. Nota dinas permohonan perpindahan dari pejabat minimal setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama bagi pegawai BPJPH Pusat atau minimal kepala unit pelaksana teknis bagi pegawai unit pelaksana teknis BPJPH ditujukan kepada Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat dengan melampirkan data pegawai sebagai berikut:
   a. Nama;
   b. NIP;
   c. Pangkat/Golongan Ruang;
   d. Jabatan;
   e. Alasan perpindahan; dan
   f. Rekomendasi penempatan;
   (format 1)
2. Nota dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a ditembuskan kepada Sekretaris Utama dan pimpinan tinggi madya satuan kerja pegawai yang bersangkutan; dan
3. Surat permohonan mutasi pegawai yang bersangkutan ditujukan kepada Sekretaris Utama c.q Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat. (format 2)

C. Perpindahan antar Instansi bagi PNS di Luar BPJPH yang Mengajukan Mutasi ke Dalam BPJPH
PNS di luar BPJPH yang mengajukan Mutasi ke dalam BPJPH harus dapat memenuhi dokumen persyaratan sebagai berikut:
1. Surat permohonan Mutasi pegawai dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki yang diketahui pimpinan satuan kerja instansi asal; (format 3)
2. Surat persetujuan Mutasi (izin melepas) dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; (format 4)
3. Daftar riwayat hidup pada MyASN;
4. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang ditetapkan oleh Instansi Asal;
5. Surat keterangan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK dari instansi asal atau pejabat lain yang membidangi kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; (format 5)
6. Surat keterangan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK dari instansi asal atau pejabat lain yang membidangi

kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; (format 6)
7. Surat Keterangan Bebas Temuan yang diterbitkan oleh Inspektorat Instansi Asal;
8. Keputusan dalam Pangkat Terakhir;
9. Keputusan dalam Jabatan Terakhir;
10. Salinan Penilaian Kinerja minimal bernilai Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir berdasarkan e-kinerja BKN yang terintegrasi dengan SIASN; dan
11. Dokumen sertifikasi atau kompetensi yang mendukung.

D. Perpindahan Antar Instansi bagi PNS BPJPH yang Mengajukan Mutasi Keluar BPJPH

Pindah Antar Instansi bagi PNS BPJPH yang mengajukan Mutasi keluar BPJPH harus dapat memenuhi dokumen persyaratan sebagai berikut:
1. Daftar riwayat hidup pada MyASN;
2. Surat persetujuan Mutasi dari PPK instansi yang menerima kepada BPJPH;
3. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang ditetapkan oleh BPJPH;
4. Surat permohonan Mutasi pegawai yang bersangkutan yang diketahui pimpinan satuan kerja minimal pejabat tinggi pratama; (format 2)
4. Nota dinas permohonan perpindahan dari pejabat minimal setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama bagi pegawai BPJPH Pusat atau minimal kepala unit pelaksana teknis bagi pegawai unit pelaksana teknis BPJPH ditujukan kepada Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat dengan melampirkan data pegawai sebagai berikut:
   a. Nama;
   b. NIP;
   c. Pangkat/Golongan Ruang;
   d. Jabatan; dan
   e. Alasan perpindahan;

   (format 1)
5. Surat persetujuan Mutasi yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama atau Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat; (format 7)
6. Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat yang berwenang yang membidangi; (format 8)
7. Surat pernyataan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat yang berwenang yang membidangi kepegawaian; (format 9)
8. Surat Keterangan Bebas Temuan yang diterbitkan oleh Inspektorat BPJPH; (format 10)
9. Keputusan dalam Pangkat Terakhir;
10. Keputusan dalam Jabatan Terakhir;
11. Salinan Penilaian Kinerja minimal bernilai Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir berdasarkan e-kinerja BKN yang terintegrasi dengan SIASN; dan
12. Dokumen sertifikasi atau kompetensi yang mendukung.

BAB III
PROSEDUR MUTASI

A. Kewenangan
1. Surat usul Mutasi untuk penetapan Mutasi yang menjadi kewenangan Sekretaris Utama atau Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat ditujukan kepada Sekretaris Utama atau Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat.
2. Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan tetap maka Pelaksana Tugas berwenang menyampaikan usul Mutasi.

B. Prosedur Mutasi dalam Instansi BPJPH
1. PNS membuat surat permohonan Mutasi kepada pimpinan unit kerja untuk usulan Mutasi atas permintaan sendiri dan diteruskan kepada Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat.
2. Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat melakukan evaluasi atas usulan Mutasi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Untuk usulan Mutasi antar unit eselon I dan antar unit eselon II, Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat meminta pertimbangan unit kerja penerima.
4. Mutasi PNS dalam Instansi BPJPH ditetapkan dalam Keputusan Kepala BPJPH.

C. Prosedur Mutasi dari Instansi Pusat/Daerah ke BPJPH
1. Pimpinan unit kerja pengelola kepegawaian pada Instansi Pusat/Daerah mengajukan permohonan Mutasi ditujukan kepada Kepala BPJPH c.q. Sekretaris Utama BPJPH dan tembusan kepada Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat dengan melampirkan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam BAB II huruf B.
2. Dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka 1 hanya disampaikan melalui surel resmi timsdmbpjph@halal.go.id.
3. Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen permohonan Mutasi tersebut.
4. Dalam hal dokumen Mutasi dinyatakan belum lengkap, Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat mengembalikan dan menyampaikan permohonan kelengkapan dokumen kepada pemohon melalui surel resmi untuk dilengkapi dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak notifikasi permohonan kelengkapan dokumen dikirimkan.
5. Dalam hal pemohon tidak melengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka 4 maka proses mutasinya dihentikan.
6. Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat melakukan evaluasi permohonan Mutasi dengan mempertimbangkan persyaratan Mutasi dan kebutuhan organisasi.
7. Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat melakukan penelusuran rekam jejak terhadap PNS yang mengusulkan Mutasi ke BPJPH sebagai bagian dari proses seleksi administrasi.
8. Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat menawarkan PNS yang bersangkutan kepada pimpinan unit kerja di lingkungan BPJPH berdasarkan pertimbangan kesesuaian latar belakang dan kualifikasi Pendidikan dengan tugas dan fungsi unit kerja dan sesuai dengan formasi yang tersedia.
9. Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat

menyampaikan surat lolos butuh dan permohonan persetujuan Mutasi dari PPK BPJPH kepada PPK instansi asal yang memenuhi persyaratan administrasi, asesmen, dan rekam jejak.

10. Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat menyampaikan usul pindah instansi kepada Badan Kepegawaian Negara bagi PNS yang telah mendapatkan persetujuan pindah instansi dari PPK instansi asal.
11. Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat menyiapkan surat Keputusan Kepala BPJPH tentang penempatan PNS pindah instansi pada unit kerja di lingkungan BPJPH setelah mendapatkan penetapan pindah instansi dari Badan Kepegawaian Negara.

D. Prosedur Mutasi dari BPJPH ke Instansi Pusat/Daerah

1. PNS membuat surat permohonan Mutasi disertai dengan alasan Mutasi kepada pimpinan unit kerja.
2. Pimpinan unit kerja menyampaikan usulan mutasi PNS di lingkungannya kepada Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat.
3. Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat melakukan evaluasi terhadap usul Mutasi berdasarkan ketentuan yang berlaku;
4. Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat menyampaikan surat permohonan mutasi kepada pimpinan instansi/daerah yang dituju.
5. PNS yang telah mendapatkan lolos butuh dari pimpinan instansi/daerah yang dituju, menyampaikan surat lolos butuh tersebut kepada Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakatdengan tembusan Sekretaris Utama dengan melampirkan semua dokumen persyaratan lainnya.
6. Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat menyiapkan surat persetujuan PPK dan menyampaikannya kepada pimpinan instansi/daerah tujuan Mutasi.

BAB IV
PENUGASAN

A. Umum
1. Penugasan PNS terdiri atas:
   a. Penugasan pada instansi pemerintah; dan
   b. Penugasan di luar instansi pemerintah.
2. Penugasan PNS sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a terdiri atas:
   a. Penugasan PNS pada Instansi Pemerintah yang pimpinannya tidak memiliki kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan PNS; dan
   b. Penugasan PNS di lingkungan Instansi Pemerintah yang pimpinannya memiliki kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan PNS.
3. Penugasan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a diperuntukkan bagi:
   a. PNS yang melaksanakan tugas jabatan khusus; dan
   b. PNS yang melaksanakan tugas jabatan yang bersifat pendukung atau administratif.
4. Penugasan PNS yang melaksanakan Tugas Jabatan khusus pada Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf a, dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
   a. kualifikasi dan kompetensi dalam jabatan tertentu yang dibutuhkan oleh instansi;
   b. kewenangan yang melekat dalam jabatan yang dimiliki oleh PNS yang bersangkutan;
   c. penguatan pelaksanaan tugas tertentu pada Instansi Pemerintah; dan
   d. optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi.
5. Jenis jabatan atau bidang tugas jabatan yang dapat diberikan Penugasan disusun oleh pimpinan instansi pemerintah.
6. Jenis jabatan atau bidang tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam angka 5 diusulkan oleh pimpinan instansi pemerintah kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokasi untuk ditetapkan.
7. Jenis jabatan sebagaimana dimaksud dalam angka 5 terdiri atas:
   a. jabatan pimpinan tinggi;
   b. jabatan administrasi; dan
   c. jabatan fungsional.
8. Penugasan pada Instansi Pemerintah dapat dilakukan atas dasar permintaan instansi penerima atau Penugasan dari instansi induknya.
9. Penugasan sebagaimana dimaksud dalam angka 8 ditetapkan dengan keputusan instansi induk yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi induk.

B. Persyaratan Penugasan PNS
Penugasan PNS BPJPH melampirkan persyaratan:
1. Surat rekomendasi persetujuan Penugasan yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional;
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang menyatakan dokumen dan data yang disampaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan data yang disampaikan merupakan data termutakhir berdasarkan Sistem Informasi Manajemen Pegawai (Simpeg) BPJPH dan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) yang ditandatangani oleh

pejabat yang berwenang membidangi kepegawaian;

3. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja Asal, paling rendah yang menduduki jabatan JPT Pratama yang membidangi kepegawaian;
4. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan inspektorat BPJPH;
5. Daftar riwayat hidup;
6. Keputusan dalam Pangkat Terakhir;
7. Keputusan dalam Jabatan Terakhir;
8. Salinan Penilaian Kinerja minimal bernilai Baik (B) dalam 2 (dua) tahun terakhir berdasarkan e-kinerja BKN yang terintegrasi dengan SIASN; dan
9. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penetapan Penugasan PNS pada instansi pemerintah dan di luar instansi pemerintah.

C. Tata Cara Penetapan Penugasan PNS

Tata cara penetapan Penugasan PNS tetap mengacu terhadap peraturan perundang-undangan.

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia
Dan Hubungan Masyarakat

Beny Cahyadie
NIP. 198204102000121001

Format 1

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
UNIT KERJA
Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560
Telepon: (021) 80877955, Email: bpjph@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id

NOTA DINAS
Nomor: B-...../KODE UNIT KERJA/KP.08.7/BULAN/TAHUN

Kepada Yth : Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat
Dari :
Hal : Persetujuan Mutasi an. NAMA PEGAWAI
Tanggal :

Sehubungan dengan permohonan mutasi pegawai UNIT KERJA tertanggal TANGGAL BULAN TAHUN atas nama:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Alasan perpindahan :
Rekomendasi penempatan :

Yang bersangkutan disetujui untuk dimutasi dan diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Demikian disampaikan, atas perkenan dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Wassalam
Jabatan Pimpinan Unit Kerja,

Nama Pimpinan Unit Kerja

Tembusan:
1. Sekretaris Utama; dan
2. Pimpinan tinggi madya pada unit kerja pemohon

Format 2

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
UNIT KERJA
Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560
Telepon: (021) 80877955, Email: bpjph@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id

Jakarta, TANGGAL BULAN TAHUN

Kepada Yth.
Sekretaris Utama Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal
c.q. Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Mengajukan permohonan mutasi dari UNIT KERJA _ INSTANSI ASAL ke UNIT KERJA TUJUAN _ INSTANSI TUJUAN dengan alasan.....

Demikian surat permohonan ini saya buat. Atas persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Atasan Langsung,

Hormat saya,

Nama Atasan Langsung
NIP.

Nama pemohon
NIP.

Format 3

KOP INSTANSI

Jakarta, TANGGAL BULAN TAHUN

Kepada Yth.
Sekretaris Utama Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal
c.q. Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Mengajukan permohonan mutasi dari UNIT KERJA _ INSTANSI ASAL ke UNIT KERJA TUJUAN _ INSTANSI TUJUAN dengan alasan.....

Demikian surat permohonan ini saya buat. Atas persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Pimpinan Satuan Kerja,

Nama Pimpinan
NIP.

Hormat saya,

Nama pemohon
NIP.

Format 4

KOP INSTANSI

Nomor : ..... Jakarta, TANGGAL BULAN TAHUN
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permintaan Persetujuan Mutasi
an. NAMA PEGAWAI
NIP. PEGAWAI
untuk menduduki jabatan .....

Kepada Yth.
Sekretaris Utama Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal
c.q. Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat
di
Jakarta

Dengan hormat,

1. untuk memperlancar pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal kami membutuhkan Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini:
   Nama :
   NIP :
   Pangkat/Gol :
   Jabatan :
   Instansi :
   untuk diangkat dalam jabatan..... dengan alasan:
   a. .....
   b. .....

2. Sehubungan dengan hal tersebut kami minta persetujuan Bapak/Ibu/Saudara agar Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat mutasi di lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal

   Demikian permintaan ini disampaikan, apabila disetujui agar dapat diberikan surat pernyataan persetujuan mutasinya.

an. PPK instansi
PyB instansi,

Nama pimpinan

Format 5

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN
TIDAK SEDANG DALAM TUGAS BELAJAR DAN IKATAN DINAS
Nomor : ……..

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	**……**
NIP	:	……
Pangkat/Gol Ruang	:	……
Jabatan	:	……
Instansi	:	……

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Sampai saat ini yang bersangkutan tidak sedang dalam tugas belajar dan ikatan dinas.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan usulan permohonan pindah tugas.

Jakarta, TGL BLN THN
PPK/ PyB instansi,

Nama pimpinan

Format 6

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN
TIDAK SEDANG DALAM PROSES ATAU MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN
DAN/ATAU PROSES PERADILAN
Nomor: .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Gol Ruang	:	.....
Jabatan	:	PPK/PyB
Instansi	:	.....

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Sampai saat ini yang bersangkutan belum pernah dikenakan hukuman disiplin untuk tingkat ringan / sedang / berat berdasarkan PP Nomor 53 Tahun 2010.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan mutasi.

Jakarta, tanggal bulan tahun
Jabatan PPK/PyB,

Nama pimpinan

Format 7

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
SEKRETARIAT UTAMA
Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560
Telepon: (021) 80877955, Email: bpjph@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id

Nomor : B-..../B.II (SU/KB)/KP.08.7/Bln/Thn Jakarta, TANGGAL BULAN TAHUN
Sifat :
Lampiran :
Hal : Persetujuan Mutasi an. NAMA PEGAWAI
NIP. PEGAWAI

Kepada
Yth. UNIT KERJA/INSTANSI TUJUAN
di
Alamat Unit Kerja/Instansi Tujuan

1. Berdasarkan surat permohonan persetujuan mutasi dari INSTANSI ASAL dengan nomor ..... tanggal ....., maka yang bertanda tangan di bawah ini:
   Nama :
   NIP :
   Pangkat/Gol :
   Jabatan :
   Instansi :

   Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini:
   Nama :
   NIP :
   Pangkat/Gol :
   Jabatan :
   Instansi :

   Disetujui untuk mutasi di lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal untuk diangkat dalam jabatan ..... dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tetap melaksanakan pekerjaannya sehari-hari sebelum ada keputusan pengangkatannya pada instansi yang baru.

2. Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

an. Sekretaris Utama
Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia,
dan Hubungan Masyarakat,

Nama pimpinan

Format 8

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
SEKRETARIAT UTAMA
Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560
Telepon: (021) 80877955, Email: bpjph@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id

SURAT KETERANGAN
TIDAK SEDANG DALAM TUGAS BELAJAR DAN IKATAN DINAS
Nomor : B- ……/BD.II/Kp.02.1/Bln/Tahun

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	**……**
NIP	:	……
Pangkat/Gol Ruang	:	……
Jabatan	:	Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat
Instansi	:	Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Sampai saat ini yang bersangkutan tidak sedang dalam tugas belajar dan ikatan dinas.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan usulan permohonan pindah tugas.

Jakarta, tanggal bulan tahun
Kepala Biro,

Nama pimpinan

Format 9

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
SEKRETARIAT UTAMA
Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560
Telepon: (021) 80877955, Email: bpjph@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id

SURAT KETERANGAN
TIDAK SEDANG DALAM PROSES ATAU MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN
DAN/ATAU PROSES PERADILAN
Nomor: B-...../B.II/KP.05.2/BULAN/TAHUN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Gol Ruang	:	.....
Jabatan	:	Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat
Instansi	:	Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Sampai saat ini yang bersangkutan belum pernah dikenakan hukuman disiplin untuk tingkat ringan / sedang / berat berdasarkan PP Nomor 53 Tahun 2010.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan mutasi.

Jakarta, tanggal bulan tahun
Kepala Biro,

Nama pimpinan

Format 10

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
INSPEKTORAT
Jl. Raya Pondok Gede No.13 Pinang Ranti Makassar Kota Jakarta Timur 13560
Telepon: (021) 80877955, Email: bpjph@halal.go.id, Website: bpjph.halal.go.id

SURAT KETERANGAN
BEBAS TEMUAN
Nomor : B- ...../IN/KODE KLASIFIKASI/Bln/Tahun

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Gol Ruang	:	.....
Jabatan	:	Inspektur
Instansi	:	Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Berdasarkan *database* sistem informasi pengelolaan hasil pengawasan internal Inspektorat BPJPH, *update* per tanggal dikeluarkannya surat keterangan ini, pegawai yang namanya tersebut di atas sudah tidak memiliki tanggungan temuan atau tagihan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pemeriksaan BPK, pengawasan BPKP, maupun hasil pengawasan internal Inspektorat. Apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan dalam surat keterangan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan usulan permohonan mutasi.

Jakarta, TGL BLN THN
Inspektur,

Nama pimpinan

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia
Dan Hubungan Masyarakat

Beny Cahyadie
NIP. 198204102000121001