



**BUPATI KONAWA SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWA SELATAN
NOMOR : 125 TAHUN 2023**

TENTANG

**MEKANISME MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWA SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses pengadministrasian dokumen agar tertib pengelolaan dalam pelaksanaan mutasi, perlu untuk menetapkan mekanisme mutasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Selatan tentang Mekanisme Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 24 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4267);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Inonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Perubahan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 391);
11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 765);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Kabupaten/Kota Antar Provinsi, dan Antar Provinsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1034);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan PD Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 8); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan PD Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2022 Nomor 4);
15. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 73 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan dan Pemberian Kuasa Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Selatan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

3. Menteri Dalam Negeri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
4. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah non kementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen ASN secara nasional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
5. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Selatan.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu dan telah lulus tes seleksi Aparatur Sipil Negara namun belum diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh PPK.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh PPK untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi Negara.
11. Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut Instansi adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
12. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Mutasi adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi antar instansi dari atau ke Pemerintah daerah, antar PD maupun dalam satu PD di lingkungan Pemerintah daerah.
14. Mutasi Masuk adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi bagi PNS dari instansi lain ke Pemerintah daerah.

15. Mutasi Keluar adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi bagi PNS dari Pemerintah daerah ke instansi lain.
16. Mutasi Dalam Daerah adalah perpindahan PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Pelaksana antar PD maupun dalam satu PD di lingkungan Pemerintah daerah.
17. Mutasi Antar PD adalah perpindahan PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Pelaksana antar PD di lingkungan Pemerintah daerah.
18. Mutasi Dalam Satu PD adalah perpindahan PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Pelaksana antar sub unit kerja dalam satu PD di lingkungan Pemerintah daerah.
19. Sistem Informasi ASN yang selanjutnya disingkat SIASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.

BAB II MUTASI PNS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Mutasi PNS terdiri dari mutasi antar instansi dan mutasi dalam Daerah.
- (2) Mutasi antar instansi yang dimaksud terdiri dari :
 - a. mutasi keluar; dan
 - b. mutasi masuk.
- (3) Mutasi dalam Daerah yang dimaksud terdiri dari :
 - a. mutasi antar PD; dan
 - b. mutasi guru dan tenaga kependidikan SD dan SMP.
- (4) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan Jabatan, klasifikasi Jabatan dan pola karier, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

Bagian Kedua
Mutasi Keluar

Paşal 3

- (1) Pengajuan mutasi keluar dari pemerintah daerah ke instansi lain harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. telah memiliki masa kerja pada pemerintah daerah sekurang-kurangnya selama 10 (sepuluh) tahun dan bagi PNS yang pengangkatannya melalui ikatan dinas sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi CPNS;
 - b. tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan;
 - c. tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas;
 - d. telah selesai menjalankan tugas belajar dan telah kembali melaksanakan tugas selama paling sedikit 2 (dua) kali masa tugas belajar ditambah 1 (satu) tahun $(2n+1)$ di lingkungan pemerintah daerah;
 - e. bebas temuan dan telah menyelesaikan administrasi keuangan;
 - f. dalam hal formasi jabatan yang diduduki PNS yang mengajukan mutasi keluar dalam keadaan kekurangan pegawai, mutasi keluar belum dapat diproses. Mutasi keluar akan diproses kembali apabila ada pengajuan mutasi masuk PNS dari instansi lain yang akan menduduki formasi jabatan yang sama, mutasi PNS dalam Daerah yang akan menduduki formasi jabatan yang sama atau jabatan tersebut masuk di dalam persetujuan formasi jabatan penerimaan CPNS; dan
- (2) melengkapi file dokumen pendukung kepegawaian lainnya yang telah dilegalisir sebagai berikut :
 - a. surat keputusan pengangkatan CPNS, PNS, Pangkat Terakhir;
 - b. surat keputusan jabatan terakhir;
 - c. dokumen penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. ijazah terakhir;
 - e. dokumen lainnya yang mendukung alasan mutasi;

- (3) BKPSDM melakukan verifikasi usulan mutasi tersebut;
- (4) apabila BKPSDM memberi rekomendasi untuk melanjutkan proses mutasi keluar selanjutnya PNS mengajukan proses mutasi masuk ke instansi tujuan;
- (5) apabila PPK instansi penerima menyetujui menerima, PPK instansi penerima menyampaikan surat permintaan persetujuan mutasi kepada Bupati;
- (6) pengajuan mutasi keluar disampaikan kepada BKPSDM dengan melampirkan dokumen fisik persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat permohonan mutasi dari PNS ditujukan kepada Kepala PD;
 - b. surat persetujuan mutasi dari Kepala PD yang ditujukan kepada Bupati;
 - c. surat permintaan persetujuan mutasi kepada Bupati dari PPK instansi penerima;
 - d. surat pernyataan dari Kepala PD bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan;
 - e. surat pernyataan dari Kepala PD bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas;
 - f. bagi PNS yang pernah mengikuti tugas belajar melampirkan surat pernyataan dari Kepala PD bahwa PNS yang bersangkutan telah selesai menjalankan tugas belajar dan telah kembali melaksanakan tugas selama paling sedikit 2 (dua) kali masa tugas belajar ditambah 1 (satu) tahun ($2n+1$) di lingkungan Pemerintah daerah;
 - g. surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat Daerah;
 - h. analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi ditandatangani Kepala PD;
 - i. daftar bezetting pegawai di lingkungan PD ditandatangani Kepala PD; dan
 - j. dokumen lainnya yang mendukung alasan mutasi;

- (7) apabila Bupati menyetujui, diterbitkan surat persetujuan mutasi ditujukan kepada PPK instansi penerima;
- (8) instansi penerima memproses pengajuan mutasi setelah menerima surat persetujuan mutasi dari Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (9) Berdasarkan keputusan mutasi sebagaimana dimaksud dalam poin (8) maka:
 - a. PPK instansi penerima menetapkan keputusan pengangkatan dalam jabatan; dan
 - b. Bupati menetapkan keputusan pemberhentian dari jabatan;
- (10) keputusan pengangkatan dalam jabatan oleh PPK instansi penerima dan keputusan pemberhentian dari jabatan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam poin (9), ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak ditetapkannya keputusan mutasi.

Bagian Ketiga
Mutasi Masuk

Pasal 4

- (1) Pengajuan mutasi masuk dari instansi lain ke pemerintah daerah harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. berstatus sebagai PNS;
 - b. mengajukan permohonan pribadi terkait Mutasi masuk ke Bupati;
 - c. diizinkan Mutasi oleh pejabat yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;
 - d. memiliki kompetensi yang dibutuhkan;
 - e. setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan;
 - g. tidak sedang menjalani masa tugas belajar;
 - h. tidak ada temuan dari inspektorat instansi asal;
 - i. tidak sedang dalam proses perceraian;
 - j. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah pemerintah daerah;

- k. bersedia mengabdikan diri di pemerintah daerah paling sedikit 5 (lima) tahun;
 - l. tidak menuntut diangkat menjadi pejabat pengawas dan pejabat administrator;
 - m. sehat jasmani dan rohani;
 - n. melampirkan daftar riwayat hidup yang disahkan oleh instansi asal dan disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur urusan kepegawaian;
 - o. melampirkan dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja serta formulir *bezzeting* pegawai;
 - p. melampirkan surat keterangan pembayaran gaji beserta potongan terkait tanggungan bank maupun lembaga keuangan lainnya dari bendahara gaji diketahui instansi asal;
 - q. melampirkan dokumen keahlian atau sertifikasi jabatan bagi jabatan tertentu; dan
 - r. melampirkan dokumen penetapan angka kredit terakhir bagi jabatan fungsional.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen:
- a. fotokopi legalisir Surat Keputusan CPNS, dan SK PNS;
 - b. surat permohonan pribadi dari yang bersangkutan ditujukan kepada Bupati dengan disertai alasan Mutasi;
 - c. surat keterangan diizinkan Mutasi oleh pejabat yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;
 - d. fotokopi legalisir ijazah dan surat keterangan lain terkait kompetensi jabatan;
 - e. fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir dan SK Jabatan terakhir;
 - f. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. 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 kepegawaian

- paling rendah menduduki JPT Pratama;
- h. surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;
 - i. surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat instansi asal;
 - j. surat keterangan tidak sedang dalam proses perceraian dari instansi asal yang dibuat oleh pejabat yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;
 - k. surat pernyataan bermaterai bahwa yang bersangkutan sanggup ditempatkan di seluruh wilayah pemerintah daerah apabila permohonan Mutasi disetujui;
 - l. surat pernyataan bermaterai bahwa yang bersangkutan bersedia mengabdikan diri di pemerintah daerah paling sedikit 5 (lima) tahun;
 - m. surat pernyataan bermaterai bahwa yang bersangkutan bersedia tidak akan menuntut jabatan apapun apabila permohonan mutasinya disetujui;
 - n. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter instansi pemerintah;
 - o. daftar Riwayat Hidup yang disahkan oleh instansi asal dan disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta formulir *bezzeting* pegawai dari instansi asal yang dibuat pejabat yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;
 - q. surat keterangan pembayaran gaji beserta potongan terkait tanggungan bank maupun lembaga keuangan lainnya dari bendahara gaji diketahui instansi asal;
 - r. dokumen keahlian atau sertifikasi jabatan bagi jabatan tertentu; dan
 - s. dokumen penilaian angka kredit bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional.

Bagian Keempat
Seleksi/Ujian Mutasi Masuk

Pasal 5

- (1) PNS yang mengajukan mutasi masuk ke pemerintah daerah wajib mengikuti seleksi.
- (2) Materi seleksi disusun berdasarkan kebutuhan.
- (3) Penyusunan materi seleksi dilaksanakan oleh Tim Seleksi Mutasi.
- (4) Tim Seleksi Mutasi ditetapkan oleh Kepala BKPSDM.

Bagian Kelima
Jenis Seleksi

Pasal 6

Seleksi Mutasi masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:

- (1) seleksi administrasi;
- (2) seleksi Kompetensi; dan
- (3) wawancara.

Pasal 7

Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan untuk mengkaji substansi sesuai persyaratan dan meneliti kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dengan menambah persyaratan administrasi yaitu:

- (1) Surat ijin mengikuti tes mutasi di lingkungan pemerintah daerah dari instansi asal yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kepegawaian; dan
- (2) Surat pernyataan bersedia ditelusuri rekam jejak di instansi asal, sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 8

- (1) Seleksi Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) meliputi 2 (dua) sub uji kompetensi sebagai berikut:
 - a. tes kemampuan dasar; dan
 - b. tes kemampuan bidang.
- (2) Tes kemampuan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf meliputi tes wawasan kebangsaan, dan tes pengetahuan kepegawaian.

- (3) Tes kemampuan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi tes pengetahuan teknis jabatan.
- (4) Seleksi Kompetensi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur urusan kepegawaian.

Pasal 9

Wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dilakukan untuk mengetahui kemampuan berfikir konseptual, kepribadian, dan kompetensi pemohon.

Bagian Keenam Penilaian Seleksi Kompetensi

Pasal 10

- (1) Penilaian Seleksi Kompetensi didasarkan pada nilai ambang batas.
- (2) Nilai ambang batas Seleksi Kompetensi paling sedikit adalah 60 (enam puluh) untuk setiap sub uji kompetensi.
- (3) Peserta dengan nilai Seleksi Kompetensi kurang dari 60 (enam puluh) dinyatakan tidak lulus, dan peserta dengan nilai Seleksi Kompetensi paling sedikit 60 (enam puluh) dinyatakan lulus.

Bagian Ketujuh Penilaian Wawancara

Pasal 11

- (1) Penilaian wawancara dilaksanakan oleh Tim Seleksi Mutasi.
- (2) Hasil wawancara meliputi:
 - a. direkomendasikan;
 - b. dipertimbangkan; atau
 - c. tidak direkomendasikan.
- (3) Hasil direkomendasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a artinya mempunyai kepribadian baik dan telah memenuhi kualifikasi dan kompetensi jabatan.
- (4) Hasil dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b artinya mempunyai kepribadian baik dan masih memerlukan penyesuaian dan/atau pengembangan kompetensi jabatan.

- (5) Hasil tidak direkomendasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c artinya belum memenuhi kriteria kepribadian, kualifikasi dan kompetensi jabatan.

Bagian Kedelapan
Hasil Akhir Seleksi Mutasi Masuk

Pasal 12

- (1) Penilaian akhir seleksi Mutasi masuk dilakukan oleh Tim Seleksi Mutasi dengan mempertimbangkan:
 - a. hasil tes kompetensi;
 - b. hasil wawancara;
 - c. hasil kajian ketersediaan formasi jabatan; dan
 - d. hasil pemeriksaan kesehatan jasmani dan rohani.
- (2) Hasil akhir seleksi Mutasi masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. lulus; atau
 - b. tidak lulus.
- (3) Peserta yang dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan surat permintaan persetujuan mutasi kepada PPK instansi asal atau instansi dimana PNS yang bersangkutan bekerja untuk meminta persetujuan.
- (4) Surat permintaan persetujuan Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku 6 (enam) bulan.
- (5) Peserta yang dinyatakan tidak lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diberikan kesempatan seleksi kompetensi ulang paling singkat 6 (enam) bulan setelah yang bersangkutan melaksanakan uji kompetensi terakhir.
- (6) Pengumuman hasil seleksi Mutasi masuk diterbitkan oleh Tim Seleksi Mutasi.

Bagian Kesembilan
Prosedur Mutasi Masuk

Pasal 13

- (1) Berdasarkan surat permintaan persetujuan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), Bupati dapat mempertimbangkan dan menerbitkan surat persetujuan Mutasi.

- (2) Surat persetujuan Mutasi dari PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti oleh kepala BKPSDM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur urusan kepegawaian.
- (3) Berdasarkan keputusan Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK dapat menetapkan keputusan pengangkatan dalam jabatan.
- (4) Keputusan pengangkatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak ditetapkannya keputusan Mutasi.

Bagian Kesepuluh
Mutasi Antar PD

Pasal 14

- (1) Pengajuan mutasi antar PD di lingkungan pemerintah daerah harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Berstatus PNS;
 - b. Untuk CPNS 2019 dan CPNS 2022 terhitung mulai tahun 2019 sampai sekarang telah mengabdikan selama 10 (sepuluh) tahun;
 - c. Usia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum batas usia pensiun;
 - d. Asli bezetting (ketersediaan pegawai) PD asal yang ditandatangani oleh Kepala PD;
 - e. Asli bezetting (ketersediaan pegawai) PD penerima yang ditandatangani oleh Kepala PD;
 - f. Memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan;
 - g. Tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan;
 - h. Semua unsur Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit dengan sebutan Baik.
 - i. Asli surat rekomendasi melepas dari PD asal yang ditandatangani oleh Kepala PD;
 - j. Asli surat rekomendasi penerima dari PD yang ditandatangani oleh Kepala PD;

Dengan melampirkan kelengkapan berkas yaitu:

- (2) Fotokopi keputusan dalam SK pangkat terakhir;

- (3) Fotokopi keputusan SK pengangkatan dalam jabatan terakhir;
- (4) Foto kopi keputusan penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- (5) Surat Pernyataan dari Kepala PD asal yang menyatakan Bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan;
- (6) Surat Pernyataan dari Kepala PD penerima yang menyatakan:
 - a) Ketersediaan alokasi anggaran untuk pembayaran Gaji berikut tunjangan lainnya yang menjadi hak PNS yang bersangkutan;
 - b) Persetujuan dan Kesiapan menerima mutasi PNS yang bersangkutan.
- (7) Dokumen analisis beban kerja dan analisis jabatan serta peta jabatan yang ditanda tangani oleh Kepala PD baik itu PD asal maupun PD yang dituju.
- (8) usulan mutasi diverifikasi oleh BKPSDM dan hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara;
- (9) mutasi PNS antar PD ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- (10) Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dapat mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris Daerah untuk penetapan keputusan mutasi antar PD;
- (11) TMT Mutasi adalah tanggal 1 (satu) pada bulan berikutnya setelah penetapan keputusan.

Bagian Kesebelas

Mutasi guru dan tenaga kependidikan SD dan SMP

Pasal 15

- (1) Pengajuan mutasi guru dan tenaga kependidikan SD dan SMP di lingkungan pemerintah daerah harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Berstatus PNS;
 - b. Untuk CPNS 2019 dan CPNS 2022 terhitung mulai tahun 2019 sampai sekarang telah mengabdikan selama 10 (sepuluh) tahun;
 - c. Asli bezetting (ketersediaan pegawai) sekolah asal yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;

- d. Asli bezetting (ketersediaan pegawai) sekolah yang menerima yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;
 - e. Fotocopy ijazah terakhir;
 - f. Fotocopy SK CPNS, PNS dan kenaikan pangkat terakhir;
 - g. Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. Asli surat rekomendasi melepas dari sekolah asal yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;
 - i. Asli surat rekomendasi menerima pindah dari sekolah yang menerima yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah; dan
 - j. Asli surat rekomendasi pindah dan Kepala PD yang membidangi Pendidikan.
- (2) usulan mutasi diverifikasi oleh BKPSDM dan hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara;
 - (3) mutasi PNS guru dan tenaga kependidikan SD dan SMP ditetapkan dengan keputusan Bupati;
 - (4) Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dapat mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris Daerah untuk penetapan keputusan mutasi antar guru dan dan tenaga kependidikan SD dan SMP;
 - (5) TMT Mutasi adalah tanggal 1 (satu) pada bulan berikutnya setelah penetapan keputusan.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) PD melalui BKPSDM menginput data usulan mutasi baik usulan mutasi antar instansi dan mutasi dalam daerah melalui aplikasi SIASN;
- (2) Persyaratan data usulan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah tertuang secara jelas pada bagian yang tidak terpisahkan pada aturan ini;
- (3) bagi PNS yang melakukan mutasi antar intansi dan mutasi dalam daerah terlebih dahulu ditetapkan dengan surat penugasan Kepala PD.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Bagi PNS yang telah mengajukan permohonan Mutasi sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap diproses sampai dengan diterbitkannya keputusan Mutasi.





BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 115 Tahun 2022 tentang Mekanisme Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah daerah (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2022 Nomor 115), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN III	
3. KEPALA BKPSDM	
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

Ditetapkan di Andoolo
pada tanggal, 29 DESEMBER 2023

BUPATI KONAWE SELATAN,

SURUNUDDIN DANGGA

Diundangkan di Andoolo
pada tanggal, 29 Desember 2023


**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN,**



ST. CHADIDJAH

Lampiran

Nomor : 125 TAHUN 2023
 Tanggal : 29 DESEMBER 2023
 Perihal :

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Jalan Poros Andoolo Kompleks Perkantoran No. 01 Telp. (0408) 22600</p>		Nomor SOP : BKPSDM/I/XII/2023 Tanggal Pembuatan : Desember 2023 Tanggal Pengesahan : Desember 2023 Disahkan Oleh : Kepala BKPSDM Judul SOP : Mutasi Masuk, Mutasi Keluar, Mutasi Antar Perangkat Daerah, dan Mutasi Guru	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang tentang Mutasi PNS	1	Memahami Prosedur Perpindahan PNS
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Mutasi PNS	2	Memahami Persyaratan Berkas Perpindahan PNS
3	Peraturan BKN tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi	3	Memahami Peraturan tentang Mutasi PNS
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	Kabupaten/Kota/Provinsi se Sulawesi Tenggara	1	Surat dan Berkas Permohonan Pindah
2	Kanreg 4 Makassar	2	Komputer, Printer, Fax
3	BKN dan Menpan	3	Alat Tulis Kantor
4	Provinsi/Instansi/Kementerian	4	Jaringan Internet

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kasubag Kepegawaian	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi/ Ketua Tim Seleksi Mutasi	Ka. BKPSDM	Bupati	Sekretaris Daerah/Asisten	Gubernur	BKN Reg. IV	Instansi Lama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan Pribadi Ke Bupati untuk Memperoleh Disposisi										Berkas Pemohon dan Syarat-Syaratnya	45 Menit	Disposisi
2	Menerima, Mencatat, dan Mengagendakan Permohonan Mutasi yang sudah disposisi										- sda -	60 Menit	Tercatat dalam Agenda dan diberi kertas disposisi
3	Kepala BKPSDM mendisposisikan Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengembangan Karier dan Promosi untuk diverifikasi kelengkapan berkas mutasi										- sda -	45 Menit	Terperiksanya Berkas dan disposisi
4	Melaksanakan Seleksi/ Ujian Mutasi Masuk										- sda -	7 Hari Kerja	Pelaksanaan Ujian Mutasi Masuk
5	Melaksanakan Seleksi yang terdiri dari Seleksi Administrasi, Seleksi Kompetensi, dan Seleksi Wawancara										- sda -	7 Hari Kerja	Pelaksanaan Ujian Mutasi Masuk
6	Kepala BKPSDM melaporkan hasil pelaksanaan mutasi kepada Bupati										- sda -	45 Menit	Laporan hasil
7	Kepala BKPSDM menugaskan Kepala Bidang untuk segera dibuatkan surat persetujuan mutasi masuk apabila telah lulus/ direkomendasikan untuk disetujui masuk										- sda -	45 Menit	Disposisi dan Pembuatan Draft SK

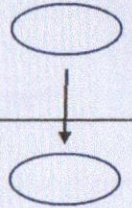
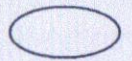
No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kasubag Kepegawaian	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi/ Ketua Tim Seleksi Mutasi	Ka. BKPSDM	Bupati	Sekretaris Daerah/Asisten	Gubernur	BKN Reg. IV	Instansi Lama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
8	Kepala Bidang menugaskan kasubid mutasi untuk segera dibuatkan surat persetujuan mutasi masuk		○	←							- sda -	45 Menit	Pembuatan Draft SK
9	Menyerahkan konsep surat persetujuan mutasi yang sudah dibuat kepada Kabid untuk kemudian di koreksi			→							- sda -	45 Menit	Pembuatan Draft SK
10	Menyerahkan dan paraf koordinasi ke Kepala Badan, Asisten Administrasi Umum, dan Sekretaris Daerah			→	○	→	○	→	○		- sda -	2 Hari Kerja	Pemindahan SK dan sudah disetujui pimpinan
11	Membawa dan Menyerahkan Surat Persetujuan mutasi masuk kepada Bupati untuk di tanda tangan					○	←				- sda -	7 Hari Kerja	Pemindahan SK sudah ditandatangani
12	Kasubid Mutasi selanjutnya meregis dan kemudian menyerahkan kepada yang bersangkutan dan kemudian menyimpan arsip		○	←							- sda -	45 Menit	Tercatat dalam agenda dan diarsipkan
13	PNS bersangkutan mengurus rekomendasi mutasi keluar di instansi lama		○							○	- sda -	7 Hari Kerja	Rekomendasi Mutasi Keluar
14	Menginput dokumen mutasi di aplikasi SIASN		○								- sda -	1 Hari Kerja	SK Pemindahan
15	Menunggu verifikasi dari BKN untuk memperoleh pertek									○	- sda -	14 Hari Kerja	Proses tandatangan Pertek
16	Melaporkan SK Pertek ke gubernur untuk memperoleh SK penempatan									○	- sda -	7 Hari Kerja	Laporan SK dan Pembuatan SK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				
		Kasubag Kepegawaian	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi/ Ketua Tim Seleksi Mutasi	Ka. BKPSDM	Bupati	Sekretaris Daerah/Asisten	Gubernur	BKN Reg. IV	Instansi Lama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Menyerahkan dan paraf koordinasi ke Kepala Badan, Asisten Administrasi Umum, dan Sekretaris Daerah		↓	→	○	→	○	→	○			- sda -	2 Hari Kerja	Pemindahan SK dan sudah disetujui pimpinan
18	Membawa dan Menyerahkan SK penempatan kepada Bupati untuk di tanda tangan		↓	→		○						- sda -	5 Hari Kerja	Pembuatan Draft SK
19	Kasubid Mutasi selanjutnya meregis dan kemudian menyerahkan kepada yang bersangkutan dan kemudian menyimpan arsip		○ ↓									- sda -	45 Menit	Tercatat dalam agenda dan diarsipkan
20	Selesai		○									- sda -	5 Menit	SK Telah Terbit

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Kepegawaian	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi/ Ketua Tim Seleksi Mutasi	Ka. BKPSDM	Bupati	Sekretaris Daerah/ Asisten	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan Pribadi Ke Bupati untuk Memperoleh Disposisi					○		Berkas Pemohon dan Syarat-Syaratnya	45 Menit	Disposisi
2	Menerima, Mencatat, dan Mengagendakan Permohonan Mutasi yang sudah disposisi	○						- sda -	60 Menit	Tercatat dalam Agenda dan diberi kertas disposisi
3	Kepala BKPSDM menugaskan Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengembangan Karier dan Promosi untuk diverifikasi kelengkapan berkas mutasi				○			- sda -	45 Menit	Terperiksanya Berkas dan disposisi
4	Kepala Bidang menugaskan kasubid mutasi untuk segera dibuatkan surat persetujuan mutasi keluar			○				- sda -	45 Menit	Pembuatan Draft SK
5	Menyerahkan konsep surat persetujuan mutasi yang sudah dibuat kepada Kabid untuk kemudian di koreksi		○					- sda -	45 Menit	Pembuatan Draft SK
6	Menyerahkan dan paraf koordinasi ke Kepala Badan, Asisten Administrasi Umum, dan Sekretaris Daerah				○	○	○	- sda -	2 Hari Kerja	Pemindahan SK dan sudah disetujui pimpinan
7	Membawa dan Menyerahkan Surat Persetujuan mutasi kepada Bupati untuk di tanda tangan					○		- sda -	7 Hari Kerja	Pemindahan SK sudah ditandatangani

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Kepegawaian	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi/ Ketua Tim Seleksi Mutasi	Ka. BKPSDM	Bupati	Sekretaris Daerah/ Asisten	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
8	Kasubid Mutasi selanjutnya mendaftarkan dan kemudian menyerahkan kepada yang bersangkutan dan kemudian menyimpan arsip							- sda -	45 Menit	Tercatat dalam agenda dan diarsipkan
9	Selesai							- sda -	5 Menit	SK Telah Terbit

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Kepegawaian	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi/ Ketua Tim Seleksi Mutasi	Ka. BKPSDM	Bupati	Sekretaris Daerah/ Asisten	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan Pribadi Ke Bupati untuk Memperoleh Disposisi					○		Berkas Pemohon dan Syarat-Syaratnya	45 Menit	Disposisi
2	Menerima, Mencatat, dan Mengagendakan Permohonan Mutasi yang sudah disposisi	○						- sda -	60 Menit	Tercatat dalam Agenda dan diberi kertas disposisi
3	Kepala BKPSDM menugaskan Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengembangan Karier dan Promosi untuk diverifikasi kelengkapan berkas mutasi				○			- sda -	45 Menit	Terperiksanya Berkas dan disposisi
4	Kepala Bidang menugaskan kasubid untuk segera dibuatkan surat persetujuan mutasi antar PD			○				- sda -	45 Menit	Pembuatan Draft SK
5	Menyerahkan konsep surat persetujuan mutasi yang sudah dibuat kepada Kabid untuk kemudian di koreksi		○					- sda -	45 Menit	Pembuatan Draft SK
6	Menyerahkan dan paraf koordinasi ke Kepala Badan, Asisten Administrasi Umum, dan Sekretaris Daerah				○	○	○	- sda -	2 Hari Kerja	Pemindahan SK dan sudah disetujui pimpinan
7	Membawa dan Menyerahkan Surat Persetujuan mutasi kepada Bupati untuk di tanda tangan					○		- sda -	7 Hari Kerja	Pemindahan SK sudah ditandatangani

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Kepegawaian	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi/ Ketua Tim Seleksi Mutasi	Ka. BKPSDM	Bupati	Sekretaris Daerah/ Asisten	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
8	Kasubid Mutasi selanjutnya mendaftarkan dan kemudian menyerahkan kepada yang bersangkutan dan kemudian menyimpan arsip			←				- sda -	45 Menit	Tercatat dalam agenda dan diarsipkan
9	Selesai							- sda -	5 Menit	SK Telah Terbit

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Kepegawaian	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi/ Ketua Tim Seleksi Mutasi	Ka. BKPSDM	Bupati	Sekretaris Daerah/ Asisten	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan Pribadi Ke Bupati untuk Memperoleh Disposisi					○		Berkas Pemohon dan Syarat-Syaratnya	45 Menit	Disposisi
2	Menerima, Mencatat, dan Mengagendakan Permohonan Mutasi yang sudah disposisi	○						- sda -	60 Menit	Tercatat dalam Agenda dan diberi kertas disposisi
3	Kepala BKPSDM menugaskan Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengembangan Karier dan Promosi untuk diverifikasi kelengkapan berkas mutasi				○			- sda -	45 Menit	Terperiksanya Berkas dan disposisi
4	Kepala Bidang menugaskan kasubid untuk segera dibuatkan surat persetujuan mutasi antar PD (Guru)			○				- sda -	45 Menit	Pembuatan Draft SK
5	Menyerahkan konsep surat persetujuan mutasi yang sudah dibuat kepada Kabid untuk kemudian di koreksi		○					- sda -	45 Menit	Pembuatan Draft SK
6	Menyerahkan dan paraf koordinasi ke Kepala Badan, Asisten Administrasi Umum, dan Sekretaris Daerah				○	○	○	- sda -	2 Hari Kerja	Pemindahan SK dan sudah disetujui pimpinan
7	Membawa dan Menyerahkan Surat Persetujuan mutasi kepada Bupati untuk di tanda tangan					○		- sda -	7 Hari Kerja	Pemindahan SK sudah ditandatangani

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Kepegawaian	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi/ Ketua Tim Seleksi Mutasi	Ka. BKPSDM	Bupati	Sekretaris Daerah/ Asisten	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
8	Kasubid Mutasi selanjutnya meregis dan kemudian menyerahkan kepada yang bersangkutan dan kemudian menyimpan arsip		○ ↓	←				- sda -	45 Menit	Tercatat dalam agenda dan diarsipkan
9	Selesai		○					- sda -	5 Menit	SK Telah Terbit

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	[Signature]
2. ASISTEN III	[Signature]
3. KEPALA BKPSDM	[Signature]
4. KABAG HUKUM	[Signature]
5.	
6.	



BUPATI KONAWE SELATAN,
SURUNUDDIN DANGGA