



**SALINAN**

BUPATI SINJAI  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 36 TAHUN 2021

TENTANG

MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI SINJAI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin obyektivitas dan transparansi proses mutasi Pegawai Negeri Sipil masuk atau mutasi Pegawai Negeri Sipil keluar dan mutasi Pegawai Negeri Sipil antar Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sinjai, maka perlu pedoman pengaturan mutasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sinjai;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sinjai Nomor 20 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil pindah masuk dan pindah keluar pada Pemerintah Kabupaten Sinjai sudah tidak sesuai dengan peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi sehingga perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan perkembangan Peraturan Perundang-undangan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sinjai tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sinjai;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. 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);

4. 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 647);
5. 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);
6. 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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian tugas dan ijin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 391);
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 45);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Kerja (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Kerja ( Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 152);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah;
6. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga non struktural;
7. Instansi Daerah adalah Unit Kerja Kabupaten/Kota yang meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
8. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah non kementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen ASN secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang;
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negeri di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disingkat BKPSDMA adalah BKPSDMA Kabupaten Sinjai;
12. Inspektorat Daerah adalah unsur pengawas pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
13. Unit Kerja adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sinjai dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonomi;
14. Unit Kerja yang dimaksud dalam peraturan ini adalah Unit Kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai;

15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negeri secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan Pemerintahan;
16. Mutasi adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi antar Unit Kerja dalam Kabupaten/Kota, antar Kabupaten/Kota/Provinsi dalam 1 (satu) Provinsi, antar Kabupaten/Kota/Provinsi antar Provinsi dan antar Kabupaten/Kota dengan Instansi Pusat dan sebaliknya;
17. Pemohon adalah PNS yang mengajukan permohonan mutasi; dan
18. Formasi PNS yang selanjutnya disebut dengan Formasi adalah jumlah dan susunan PNS yang diperlukan dalam suatu organisasi instansi untuk melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan proses Mutasi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sinjai.

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. menjamin pelaksanaan Mutasi PNS dilaksanakan secara obyektif dan transparan;
- b. menjamin kesinambungan kinerja Unit Kerja melalui Mutasi; dan
- c. memperoleh PNS yang sesuai dengan kompetensi kebutuhan Pemerintah Daerah.

## BAB III MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL

### Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Mutasi PNS berdasarkan atas asas :
  - a. profesional;
  - b. objektif dan transparan;
  - c. prosedural; dan
  - d. tanpa biaya.
- (2) Asas profesional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a yaitu mutasi PNS dilakukan tanpa adanya intervensi dari pihak mana pun.
- (3) Asas obyektif dan transparan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b yaitu mutasi dilakukan berdasarkan pertimbangan yang jelas, terukur dan dapat dipantau prosesnya.
- (4) Asas prosedural sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c yaitu mutasi dilaksanakan sesuai tahapan yang ditetapkan.
- (5) Asas tanpa biaya sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf e yaitu dalam proses mutasi dilaksanakan dengan tidak dipungut biaya.

## BAB IV PERENCANAAN MUTASI

### Pasal 5

- (1) Perencanaan mutasi menjadi dasar pelaksanaan mutasi PNS.
- (2) Perencanaan mutasi dilakukan dengan memperhatikan Formasi.
- (3) Formasi ditentukan dengan memperhatikan kompetensi, pemetaan PNS, dan kebutuhan organisasi.
- (4) Permohonan Pemohon sebagai dasar mutasi.

## BAB V JENIS, PERSYARATAN DAN PROSEDUR MUTASI

### Bagian Kesatu Jenis Mutasi

### Pasal 6

Jenis Mutasi yang dimaksud dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas :

- a. Mutasi PNS dalam satu Instansi Daerah;
- b. Mutasi PNS antar kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- c. Mutasi PNS antar kabupaten/kota antar provinsi; dan
- d. Mutasi PNS antar kabupaten/kota dan Instansi Pusat .

### Pasal 7

Jenis Mutasi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a juga meliputi mutasi antar sekolah dan UPTD Puskesmas di lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai.

### Pasal 8

Mutasi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:

- a. Mutasi Masuk; dan
- b. Mutasi Keluar.

### Bagian Ketiga Persyaratan Mutasi

### Pasal 9

Persyaratan Mutasi PNS Dalam Satu Instansi Daerah sebagai berikut:

- a. Permohonan Persetujuan Mutasi
  1. berstatus PNS;
  2. surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan untuk memperoleh Rekomendasi Siap Menerima dari Unit Kerja tujuan, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  3. analisis jabatan dan analisis beban kerja jabatan lama dari Unit Kerja asal dan jabatan yang akan diduduki pada Unit Kerja yang dituju sesuai dengan yang telah ditetapkan masing-masing Kepala Unit Kerja;

4. surat pernyataan tidak menuntut diangkat menjadi pejabat struktural, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
5. salinan/fotokopi sah surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan/atau jabatan terakhir;
6. salinan/fotokopi sah ijazah terakhir; dan
7. salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

b. Persetujuan Mutasi

1. surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan untuk memperoleh Rekomendasi Siap Melepas dari Unit Kerja asal, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
2. surat Permohonan Persetujuan Mutasi dari Kepala Unit Kerja yang dituju dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
3. surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja asal, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IO yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
4. analisis jabatan dan analisis beban kerja jabatan lama dari Unit Kerja asal dan jabatan yang akan diduduki pada Unit Kerja yang dituju sesuai dengan yang telah ditetapkan masing-masing Kepala Unit Kerja;
5. salinan/fotokopi sah Surat Keputusan dalam pangkat dan jabatan terakhir;
6. salinan/fotokopi sah ijazah terakhir; dan
7. salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja PNS bernilai minimal baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

c. Penetapan Mutasi

1. surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan;
2. surat Permohonan Persetujuan Mutasi dari Kepala Unit Kerja yang dituju dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
3. surat Persetujuan Mutasi dari Kepala Unit Kerja asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
4. analisis jabatan dan analisis beban kerja jabatan lama dari Unit Kerja asal dan jabatan yang akan diduduki pada Unit Kerja yang dituju sesuai dengan yang telah ditetapkan masing-masing Kepala Unit Kerja;
5. surat pernyataan tidak menuntut diangkat menjadi pejabat struktural, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
6. salinan/fotokopi sah surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan/atau jabatan terakhir;

7. salinan/fotokopi sah ijazah terakhir; dan
8. salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

#### Pasal 10

Persyaratan Mutasi Masuk PNS antar kabupaten/kota dalam satu provinsi sebagai berikut:

a. Permohonan persetujuan mutasi

1. berstatus PNS;
2. surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan untuk memperoleh Surat Permohonan Persetujuan Mutasi dari PPK, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
3. rekomendasi siap menerima oleh Kepala Unit Kerja yang dituju dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
4. analisis jabatan dan analisis beban kerja jabatan lama dari Unit Kerja asal dan jabatan yang akan diduduki pada Unit Kerja yang dituju sesuai dengan yang telah ditetapkan masing-masing Kepala Unit Kerja;
5. surat pernyataan tidak menuntut diangkat menjadi pejabat struktural, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
6. salinan/fotokopi sah surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan/atau jabatan terakhir;
7. salinan/fotokopi sah ijazah terakhir; dan
8. salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

b. Penetapan Mutasi

1. surat Permohonan Persetujuan Mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
2. surat persetujuan Mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
3. surat pernyataan tidak menuntut diangkat menjadi pejabat struktural, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
4. surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditandatangani oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian di Daerah yang bersangkutan;
5. surat pernyataan tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian paling rendah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;

6. surat keterangan bebas temuan yang dikeluarkan oleh Inspektorat di mana PNS tersebut berasal;
  7. analisis jabatan dan analisis beban kerja jabatan lama dari Unit Kerja asal dan jabatan yang akan diduduki pada Unit Kerja yang dituju sesuai dengan yang telah ditetapkan masing-masing Kepala Unit Kerja;
  8. salinan/fotokopi sah Surat Keputusan dalam pangkat dan jabatan terakhir;
  9. salinan/fotokopi sah ijazah terakhir; dan
  10. salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja PNS bernilai minimal baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- c. Penempatan Mutasi
1. surat Permohonan Persetujuan Mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
  2. surat persetujuan Mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; dan
  3. surat keputusan penetapan mutasi dari Gubernur Sulawesi Selatan.

#### Pasal 11

Persyaratan Mutasi Keluar PNS antar kabupaten/kota dalam satu provinsi sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki masa kerja paling singkat 10 (sepuluh) tahun dihitung sejak diangkat sebagai PNS dan/atau telah mengabdikan pada Pemerintah Kabupaten Sinjai minimal 10 tahun;
- c. PNS yang telah selesai melaksanakan Tugas Belajar, dapat mengajukan usul mutasi setelah melaksanakan tugas selama 2 (dua) kali masa Tugas Belajar dihitung sejak penempatan kembali setelah Tugas Belajar;
- d. surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan untuk memperoleh Surat Persetujuan Mutasi dari PPK, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- e. surat permohonan persetujuan mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
- f. rekomendasi siap dilepas dari Kepala Unit Kerja asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki pada Unit Kerja Tujuan, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- g. surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDMA;
- h. surat pernyataan tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas yang dibuat oleh Kepala BKPSDMA;
- i. surat keterangan bebas temuan yang dikeluarkan oleh Inspektorat Daerah;
- j. analisis jabatan dan analisis beban kerja jabatan lama dari Unit Kerja asal dan jabatan yang akan diduduki pada Unit Kerja yang dituju sesuai dengan yang telah ditetapkan masing-masing Kepala Unit Kerja;
- k. salinan/fotokopi sah Surat Keputusan Pengangkatan PNS;

- l. salinan/fotokopi sah Surat Keputusan dalam pangkat dan jabatan terakhir;
- m. salinan/fotokopi sah ijazah terakhir; dan
- n. salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja PNS bernilai minimal baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

## Pasal 12

Persyaratan Mutasi Masuk PNS antar kabupaten/kota antar provinsi sebagai berikut:

### a. Permohonan persetujuan mutasi

1. berstatus PNS;
2. surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
3. rekomendasi siap menerima oleh Kepala Unit Kerja yang dituju dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
4. analisis jabatan dan analisis beban kerja jabatan lama dari Unit Kerja asal dan jabatan yang akan diduduki pada Unit Kerja yang dituju sesuai dengan yang telah ditetapkan masing-masing Kepala Unit Kerja;
5. surat pernyataan tidak menuntut diangkat menjadi pejabat struktural, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
6. salinan/fotokopi sah surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan/atau jabatan terakhir;
7. salinan/fotokopi sah ijazah terakhir; dan
8. salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

### b. Penetapan Mutasi

1. surat Permohonan Persetujuan Mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
2. surat persetujuan Mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
3. surat pernyataan tidak menuntut diangkat menjadi pejabat struktural, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
4. surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditandatangani oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian di Daerah yang bersangkutan;
5. surat pernyataan tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian paling rendah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;

6. surat keterangan bebas temuan yang dikeluarkan oleh Inspektorat di mana PNS tersebut berasal;
  7. analisis jabatan dan analisis beban kerja jabatan lama dari Unit Kerja asal dan jabatan yang akan diduduki pada Unit Kerja yang dituju sesuai dengan yang telah ditetapkan masing-masing Kepala Unit Kerja;
  8. salinan/fotokopi sah Surat Keputusan dalam pangkat dan jabatan terakhir;
  9. salinan/fotokopi sah ijazah terakhir; dan
  10. salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja PNS bernilai minimal baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- c. Permohonan unggah dokumen mutasi
1. Surat Pengantar Usul Mutasi dari Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan yang ditujukan kepada Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri;
  2. surat Permohonan Persetujuan Mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
  3. surat persetujuan Mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
  4. surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditandatangani oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian di Daerah yang bersangkutan;
  5. surat pernyataan tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian paling rendah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  6. surat keterangan bebas temuan yang dikeluarkan oleh Inspektorat di mana PNS tersebut berasal;
  7. analisis jabatan dan analisis beban kerja jabatan lama dari Unit Kerja asal dan jabatan yang akan diduduki pada Unit Kerja yang dituju sesuai dengan yang telah ditetapkan masing-masing Kepala Unit Kerja;
  8. salinan/fotokopi sah Surat Keputusan dalam pangkat dan jabatan terakhir;
  9. salinan/fotokopi sah ijazah terakhir;
  10. salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja PNS bernilai minimal baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  11. salinan/fotokopi sah KTP; dan
  12. khusus untuk jabatan fungsional Kesehatan dan Pendidikan melampirkan Surat Keterangan Formasi sesuai dengan jabatan pada Unit Kerja asal oleh Kepala Unit Kerja asal dan jabatan pada Unit Kerja tujuan oleh Kepala Unit Kerja tujuan, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- d. Penempatan Mutasi
1. surat Permohonan Persetujuan Mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
  2. surat persetujuan Mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; dan
  3. surat keputusan penetapan mutasi dari Menteri Dalam Negeri.

Pasal 13

Persyaratan Mutasi Keluar PNS antar kabupaten/kota antar provinsi sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki masa kerja paling singkat 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS dan/atau telah mengabdikan pada Pemerintah Kabupaten Sinjai minimal 10 tahun;
- c. PNS yang telah selesai melaksanakan Tugas Belajar, dapat mengajukan usul mutasi setelah melaksanakan tugas selama 2 (dua) kali masa Tugas Belajar terhitung sejak penempatan kembali setelah Tugas Belajar;
- d. surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan untuk memperoleh Surat Persetujuan Mutasi dari PPK, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- e. surat permohonan persetujuan mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
- f. rekomendasi siap dilepas dari Kepala Unit Kerja asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki pada Unit Kerja Tujuan, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- g. surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDMA;
- h. surat pernyataan tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas yang dibuat oleh Kepala BKPSDMA;
- i. surat keterangan bebas temuan yang dikeluarkan oleh Inspektorat Daerah;
- j. analisis jabatan dan analisis beban kerja jabatan lama dari Unit Kerja asal dan jabatan yang akan diduduki pada Unit Kerja yang dituju sesuai dengan yang telah ditetapkan masing-masing Kepala Unit Kerja;
- k. salinan/fotokopi sah Surat Keputusan Pengangkatan PNS;
- l. salinan/fotokopi sah Surat Keputusan dalam pangkat dan jabatan terakhir;
- m. salinan/fotokopi sah ijazah terakhir; dan
- n. salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja PNS bernilai minimal 4 dalam 2 (dua) tahun terakhir;

Pasal 14

Persyaratan Mutasi Masuk PNS antar kabupaten/kota dan Instansi F sebagai berikut:

- a. Permohonan persetujuan mutasi
  1. berstatus PNS;

2. surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
3. rekomendasi siap menerima oleh Kepala Unit Kerja yang dituju dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
4. analisis jabatan dan analisis beban kerja jabatan lama dari Unit Kerja asal dan jabatan yang akan diduduki pada Unit Kerja yang dituju sesuai dengan yang telah ditetapkan masing-masing Kepala Unit Kerja;
5. surat pernyataan tidak menuntut diangkat menjadi pejabat struktural, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
6. salinan/fotokopi sah surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan/atau jabatan terakhir;
7. salinan/fotokopi sah ijazah terakhir; dan
8. salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

b. Penetapan Mutasi

1. surat Permohonan Persetujuan Mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
2. surat persetujuan Mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
3. surat pernyataan tidak menuntut diangkat menjadi pejabat struktural, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
4. surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditandatangani oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian di Daerah yang bersangkutan;
5. surat pernyataan tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian paling rendah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
6. surat keterangan bebas temuan yang dikeluarkan oleh Inspektorat di mana PNS tersebut berasal;
7. analisis jabatan dan analisis beban kerja jabatan lama dari Unit Kerja asal dan jabatan yang akan diduduki pada Unit Kerja yang dituju sesuai dengan yang telah ditetapkan masing-masing Kepala Unit Kerja;
8. salinan/fotokopi sah Surat Keputusan dalam pangkat dan jabatan terakhir;
9. salinan/fotokopi sah ijazah terakhir; dan
10. salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja PNS bernilai minimal baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

c. Penempatan Mutasi

1. surat Permohonan Persetujuan Mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
2. surat persetujuan Mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; dan
3. surat keputusan penetapan mutasi dari Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional IV BKN Makassar.

Pasal 15

Persyaratan Mutasi Keluar PNS antar kabupaten/kota dan Instansi Pusat sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki masa kerja paling singkat 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS dan/atau telah mengabdikan pada Pemerintah Kabupaten Sinjai minimal 10 tahun;
- c. PNS yang telah selesai melaksanakan Tugas Belajar, dapat mengajukan usul mutasi setelah melaksanakan tugas selama 2 (dua) kali masa Tugas Belajar terhitung sejak penempatan kembali setelah Tugas Belajar;
- d. surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan untuk memperoleh Surat Persetujuan Mutasi dari PPK, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- e. surat permohonan persetujuan mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
- f. rekomendasi siap dilepas dari Kepala Unit Kerja asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki pada Unit Kerja Tujuan, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- g. surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDMA;
- h. surat pernyataan tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas yang dibuat oleh Kepala BKPSDMA;
- i. surat keterangan bebas temuan yang dikeluarkan oleh Inspektorat Daerah;
- j. analisis jabatan dan analisis beban kerja jabatan lama dari Unit Kerja asal dan jabatan yang akan diduduki pada Unit Kerja yang dituju sesuai dengan yang telah ditetapkan masing-masing Kepala Unit Kerja;
- k. salinan/fotokopi sah Surat Keputusan Pengangkatan PNS;
- l. salinan/fotokopi sah Surat Keputusan dalam pangkat dan jabatan terakhir;
- m. salinan/fotokopi sah ijazah terakhir; dan
- n. salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja PNS bernilai minimal baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

Bagian Ketiga  
Prosedur Mutasi

Pasal 16

Prosedur Mutasi PNS Dalam Satu Instansi Daerah sebagai berikut:

- a. Pemohon melakukan pengusulan mutasi pada Unit Kerja yang akan dituju dengan kelengkapan berkas sesuai yang disebutkan pada Pasal 9 huruf a;
- b. Unit Kerja yang dituju melakukan verifikasi usul mutasi PNS bersangkutan, apabila mendapat persetujuan maka diterbitkan Surat Permohonan Persetujuan Mutasi oleh Kepala Unit Kerja tujuan dengan menyebutkan nama jabatan yang akan diduduki;
- c. PNS bersangkutan melakukan pengusulan untuk dilepas dari Unit Kerja asal dengan kelengkapan berkas sesuai yang disebutkan pada Pasal 9 huruf b;
- d. Apabila PNS bersangkutan disetujui untuk dilepas maka diterbitkan Surat Persetujuan Mutasi oleh Kepala Unit Kerja asal dengan menyebutkan nama jabatan yang akan diduduki;
- e. Usul mutasi dengan kelengkapan berkas sesuai yang disebutkan pada Pasal 9 huruf c selanjutnya disampaikan oleh pemohon pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sinjai untuk mendapat persetujuan PPK untuk selanjutnya diproses pada BKPSDMA; dan
- f. BKPSDMA melakukan verifikasi kelengkapan administrasi untuk selanjutnya dibuatkan penetapan Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil yang ditandatangani oleh PPK.

Pasal 17

Prosedur Mutasi Masuk PNS antar kabupaten/kota dalam satu provinsi sebagai berikut:

- a. Pemohon melakukan pengusulan mutasi pada Unit Kerja yang akan dituju dengan kelengkapan berkas sesuai yang disebutkan pada Pasal 9 huruf a;
- b. Unit Kerja yang dituju melakukan verifikasi usul mutasi PNS bersangkutan, apabila mendapat persetujuan maka diterbitkan Rekomendasi Siap Menerima oleh Kepala Unit Kerja tujuan dengan menyebutkan nama jabatan yang akan diduduki;
- c. Usul mutasi dengan kelengkapan berkas sesuai yang disebutkan pada Pasal 10 huruf a selanjutnya disampaikan oleh pemohon pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sinjai untuk memperoleh persetujuan PPK dan selanjutnya diproses pada BKPSDMA;
- d. BKPSDMA melakukan verifikasi kelengkapan administrasi untuk selanjutnya dibuatkan Permohonan Persetujuan Mutasi yang ditandatangani oleh PPK sebagai dasar penerbitan Surat Persetujuan Mutasi di daerah asal;
- e. setelah Pemohon memperoleh Persetujuan Mutasi dari daerah asal, selanjutnya Pemohon melakukan pemberkasan dengan kelengkapan sesuai dengan yang disebutkan pada Pasal 10 huruf b, oleh BKPSDMA dibuatkan Nota Usul Mutasi dan Surat Pengantar Usul Mutasi untuk diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan untuk diterbitkan Surat Penetapan Keputusan Mutasi berdasarkan Pertimbangan Teknis Kepala Kantor Regional IV BKN Makassar; dan

- f. Pemohon melakukan usul mutasi ke BKPSDMA dengan kelengkapan sesuai yang disebutkan pada Pasal 10 huruf c untuk dibuatkan Surat Keputusan Bupati Sinjai tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai.

#### Pasal 18

Prosedur Mutasi Keluar PNS antar kabupaten/kota dalam satu provinsi sebagai berikut:

- a. PNS bersangkutan melakukan permohonan untuk dilepas dari Unit Kerja asal dengan kelengkapan berkas sesuai yang disebutkan pada Pasal 9 huruf b;
- b. Apabila PNS bersangkutan disetujui untuk dilepas maka diterbitkan Rekomendasi Siap Melepas oleh Kepala Unit Kerja asal dengan menyebutkan nama jabatan yang akan diduduki pada Unit Kerja tujuan;
- c. Usul mutasi dengan kelengkapan berkas sesuai yang disebutkan pada Pasal 11 selanjutnya disampaikan oleh pemohon pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sinjai untuk mendapat persetujuan PPK dan selanjutnya diproses pada BKPSDMA; dan
- d. BKPSDMA melakukan verifikasi kelengkapan administrasi untuk selanjutnya dibuatkan Persetujuan Mutasi yang ditandatangani oleh PPK.

#### Pasal 19

Prosedur Mutasi Masuk PNS antar kabupaten/kota antar provinsi sebagai berikut:

- a. Pemohon melakukan pengusulan mutasi pada Unit Kerja yang akan dituju dengan kelengkapan berkas sesuai yang disebutkan pada Pasal 9 huruf a;
- b. Unit Kerja yang dituju melakukan verifikasi usul mutasi PNS bersangkutan, apabila mendapat persetujuan maka diterbitkan Rekomendasi Siap Menerima oleh Kepala Unit Kerja tujuan dengan menyebutkan nama jabatan yang akan diduduki;
- c. Usul mutasi dengan kelengkapan berkas sesuai yang disebutkan pada Pasal 12 huruf a selanjutnya disampaikan oleh pemohon pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sinjai untuk memperoleh persetujuan PPK dan selanjutnya diproses pada BKPSDMA;
- d. BKPSDMA melakukan verifikasi kelengkapan administrasi untuk selanjutnya dibuatkan Permohonan Persetujuan Mutasi yang ditandatangani oleh PPK sebagai dasar penerbitan Surat Persetujuan Mutasi di daerah asal;
- e. setelah Pemohon memperoleh Persetujuan Mutasi dari daerah asal, selanjutnya Pemohon melakukan pemberkasan dengan kelengkapan sesuai dengan yang disebutkan pada Pasal 12 huruf b, oleh BKPSDMA dibuatkan Nota Usul Mutasi dan Surat Pengantar Usul Mutasi untuk diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan untuk diterbitkan Surat Pengantar Mutasi Ke Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri;
- f. Pemohon melakukan usul mutasi ke BKPSDMA dengan kelengkapan sesuai yang disebutkan pada Pasal 12 huruf c untuk diunggah pada aplikasi eMutasi; dan

- g. setelah Surat Keputusan Penetapan Mutasi diterbitkan oleh Kementerian Dalam Negeri berdasarkan Pertimbangan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara, pemohon melakukan pengusulan berkas mutasi sesuai yang disebutkan pada Pasal 12 huruf d pada BKPSDMA untuk diterbitkan Surat Keputusan Bupati Sinjai tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai.

#### Pasal 20

Prosedur Mutasi Keluar PNS antar kabupaten/kota antar provinsi sebagai berikut:

- a. PNS bersangkutan melakukan permohonan untuk dilepas dari Unit Kerja asal dengan kelengkapan berkas sesuai yang disebutkan pada Pasal 9 huruf b;
- b. Apabila PNS bersangkutan disetujui untuk dilepas maka diterbitkan Rekomendasi Siap Melepas oleh Kepala Unit Kerja asal dengan menyebutkan nama jabatan yang akan diduduki pada Unit Kerja tujuan;
- c. Usul mutasi dengan kelengkapan berkas sesuai yang disebutkan pada Pasal 13 selanjutnya disampaikan oleh pemohon pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sinjai untuk mendapat persetujuan PPK dan selanjutnya diproses pada BKPSDMA; dan
- d. BKPSDMA melakukan verifikasi kelengkapan administrasi untuk selanjutnya dibuatkan Persetujuan Mutasi yang ditandatangani oleh PPK.

#### Pasal 21

Prosedur Mutasi Masuk PNS antar kabupaten/kota dan Instansi Pusat sebagai berikut:

- a. Pemohon melakukan pengusulan mutasi pada Unit Kerja yang akan dituju dengan kelengkapan berkas sesuai yang disebutkan pada Pasal 9 huruf a;
- b. Unit Kerja yang dituju melakukan verifikasi usul mutasi PNS bersangkutan, apabila mendapat persetujuan maka diterbitkan Rekomendasi Siap Menerima oleh Kepala Unit Kerja tujuan dengan menyebutkan nama jabatan yang akan diduduki;
- c. Usul mutasi dengan kelengkapan berkas sesuai yang disebutkan pada Pasal 14 huruf a selanjutnya disampaikan oleh pemohon pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sinjai untuk memperoleh persetujuan PPK dan selanjutnya diproses pada BKPSDMA;
- d. BKPSDMA melakukan verifikasi kelengkapan administrasi untuk selanjutnya dibuatkan Permohonan Persetujuan Mutasi yang ditandatangani oleh PPK sebagai dasar penerbitan Surat Persetujuan Mutasi di Instansi Pusat asal;
- e. setelah Pemohon memperoleh Persetujuan Mutasi dari Instansi Pusat asal, selanjutnya Pemohon melakukan pemberkasan dengan kelengkapan sesuai dengan yang disebutkan pada Pasal 14 huruf b, oleh BKPSDMA dibuatkan Nota Usul Mutasi dan Surat Pengantar Usul Mutasi untuk diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan untuk dibuatkan Surat Pengantar ke Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional IV BKN Makassar untuk penerbitan Surat Keputusan Penetapan Mutasi; dan

- f. Pemohon melakukan usul mutasi ke BKPSDMA dengan kelengkapan sesuai yang disebutkan pada Pasal 14 huruf c untuk dibuatkan Surat Keputusan Bupati Sinjai tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai.

#### Pasal 22

Prosedur Mutasi Keluar PNS antar kabupaten/kota dan Instansi Pusat sebagai berikut:

- a. PNS bersangkutan melakukan permohonan untuk dilepas dari Unit Kerja asal dengan kelengkapan berkas sesuai yang disebutkan pada Pasal 9 huruf b;
- b. Apabila PNS bersangkutan disetujui untuk dilepas maka diterbitkan Rekomendasi Siap Melepas oleh Kepala Unit Kerja asal dengan menyebutkan nama jabatan yang akan diduduki pada Instansi Pusat tujuan;
- c. Usul mutasi dengan kelengkapan berkas sesuai yang disebutkan pada Pasal Pasal 15 selanjutnya disampaikan oleh pemohon pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sinjai untuk mendapat persetujuan PPK dan selanjutnya diproses pada BKPSDMA; dan
- d. BKPSDMA melakukan verifikasi kelengkapan administrasi untuk selanjutnya dibuatkan Persetujuan Mutasi yang ditandatangani oleh PPK.

#### Bagian Keempat Jangka Waktu Permohonan Persetujuan Mutasi

#### Pasal 23

Permohonan Persetujuan Mutasi untuk pindah masuk ke Pemerintah Kabupaten Sinjai dan Persetujuan Mutasi untuk pindah keluar dari Pemerintah Kabupaten Sinjai berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;

#### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sinjai Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Pindah Masuk dan Pindah Keluar pada Pemerintah Kabupaten Sinjai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Sinjai  
pada tanggal 25 Oktober 2021

**BUPATI SINJAI,**

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai  
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,**

ttd

AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2021 NOMOR 36

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPADA BAGIAN HUKUM**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH  
Pangkat : Penata Tk.I/III.d

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 36 TAHUN 2021  
TENTANG MUTASI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL LINGKUP  
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

I. **SURAT PERMOHONAN MUTASI DARI PNS YANG BERSANGKUTAN  
untuk memperoleh Rekomendasi Siap Menerima dari Unit Kerja tujuan  
(Mutasi Masuk PNS antar Unit Kerja Pemerintah Kabupaten Sinjai)**

SINJAI, .... 20....

KEPADA  
YTH. **KEPALA UNIT KERJA TUJUAN**  
DI  
SINJAI

DENGAN HORMAT,

SAYA YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI:

NAMA : <<NAMA>>  
NIP : <<NIP>>  
TEMPAT / TANGGAL LAHIR : <<TEMPAT LAHIR>> / <<TANGGAL LAHIR>>  
JABATAN : <<JABATAN>>  
UNIT KERJA : <<UNIT KERJA ASAL>>  
ALAMAT : <<ALAMAT>>  
NO. HP : <<NO. HP>>

DENGAN INI BERMAKSUD MENGAJUKAN PERMOHONAN UNTUK DAPAT DITERIMA  
PADA <<**UNIT KERJA TUJUAN**>>. SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN BERSAMA INI SAYA  
LAMPIRKAN:

- A. ANJAB DAN ABK JABATAN UNIT KERJA LAMA DAN JABATAN UNIT KERJA BARU;
- B. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT JABATAN;
- C. SK KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR;
- D. IJAZAH TERAKHIR; DAN
- E. SKP 2 TAHUN TERAKHIR;

BESAR HARAPAN SAYA UNTUK DISETUJUI DAN ATAS PERKENAAN BAPAK, SAYA UCAPKAN  
TERIMA KASIH.

YANG BERMohon,

<<NAMA>>  
NIP. <<NIP>>

**II. SURAT PERMOHONAN MUTASI DARI PNS YANG BERSANGKUTAN  
untuk memperoleh Rekomendasi Siap Melepas dari Unit Kerja Asal  
(Mutasi Keluar PNS antar Unit Kerja Pemerintah Kabupaten Sinjai)**

SINJAI, .... ..... 20....

KEPADA  
YTH. **KEPALA UNIT KERJA ASAL**  
DI  
SINJAI

DENGAN HORMAT,

SAYA YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI:

NAMA : <<NAMA>>  
NIP : <<NIP>>  
TEMPAT / TANGGAL LAHIR : <<TEMPAT LAHIR>> / <<TANGGAL LAHIR>>  
JABATAN : <<JABATAN>>  
UNIT KERJA : <<UNIT KERJA ASAL>>  
ALAMAT : <<ALAMAT>>  
NO. HP : <<NO. HP>>

DENGAN INI BERMAKSUD MENGAJUKAN PERMOHONAN PINDAH KE  
<<UNIT KERJA TUJUAN>> DENGAN ALASAN <<ALASAN MUTASI>>. SEBAGAI BAHAN  
PERTIMBANGAN BERSAMA INI SAYA LAMPIRKAN:

- A. PERMOHONAN PERSETUJUAN MUTASI OLEH UNIT KERJA TUJUAN;
- B. SURAT KETERANGAN BEBAS HUKUMAN DISIPLIN;
- C. ANJAB DAN ABK JABATAN UNIT KERJA LAMA DAN JABATAN UNIT KERJA BARU;
- D. SK KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR;
- E. IJAZAH TERAKHIR; DAN
- F. SKP 2 TAHUN TERAKHIR;

BESAR HARAPAN SAYA UNTUK DISETUJUI DAN ATAS PERKENAAN BAPAK, SAYA  
UCAPKAN TERIMA KASIH.

YANG BERMOHON,

<<NAMA>>  
NIP. <<NIP>>

**III. SURAT PERMOHONAN MUTASI DARI PNS YANG BERSANGKUTAN  
untuk memperoleh Surat Permohonan Persetujuan Mutasi dari PPK  
(Mutasi Masuk dalam Provinsi, antar Provinsi dan dari Instansi Pusat)**

SINJAI, .... 20....

KEPADA  
YTH. **BUPATI SINJAI**  
DI  
SINJAI

DENGAN HORMAT,

SAYA YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI:

NAMA : <<NAMA>>  
NIP : <<NIP>>  
TEMPAT / TANGGAL LAHIR : <<TEMPAT LAHIR>> / <<TANGGAL LAHIR>>  
JABATAN : <<JABATAN>>  
UNIT KERJA : <<UNIT KERJA ASAL>>  
ALAMAT : <<ALAMAT>>  
NO. HP : <<NO. HP>>

DENGAN INI BERMAKSUD MENGAJUKAN PERMOHONAN UNTUK DAPAT DITERIMA  
MENGABDI DI WILAYAH KERJA KABUPATEN SINJAI PADA <<**UNIT KERJA TUJUAN**>>  
DALAM <<**JABATAN**>> DENGAN ALASAN <<**ALASAN MUTASI**>>. SEBAGAI BAHAN  
PERTIMBANGAN BERSAMA INI SAYA LAMPIRKAN:

- A. REKOMENDASI SIAP MENERIMA DARI UNIT KERJA TUJUAN;
- B. ANJAB DAN ABK JABATAN UNIT KERJA LAMA DAN JABATAN UNIT KERJA BARU;
- C. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT JABATAN;
- D. SK KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR;
- E. IJAZAH TERAKHIR; DAN
- F. SKP 2 TAHUN TERAKHIR;

BESAR HARAPAN SAYA UNTUK DISETUJUI GUNA PENERBITAN  
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN MUTASI DAN ATAS PERKENAAN BAPAK,  
SAYA UCAPKAN TERIMA KASIH.

YANG BERMohon,

<<NAMA>>  
NIP. <<NIP>>

**IV. SURAT PERMOHONAN MUTASI DARI PNS YANG BERSANGKUTAN  
untuk memperoleh Surat Persetujuan Mutasi dari PPK  
(Mutasi Keluar dalam Provinsi, antar Provinsi dan ke Instansi Pusat)**

SINJAI, .... 20....

KEPADA  
YTH. **BUPATI SINJAI**  
DI  
SINJAI

DENGAN HORMAT,

SAYA YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI:

NAMA : <<NAMA>>  
NIP : <<NIP>>  
TEMPAT / TANGGAL LAHIR : <<TEMPAT LAHIR>> / <<TANGGAL LAHIR>>  
JABATAN : <<JABATAN>>  
UNIT KERJA : <<UNIT KERJA>>  
ALAMAT : <<ALAMAT>>  
NO. HP : <<NO. HP>>

DENGAN INI BERMAKSUD MENGAJUKAN PERMOHONAN PINDAH KE  
<<UNIT KERJA TUJUAN>> <<DAERAH TUJUAN>> DALAM <<JABATAN>> DENGAN  
ALASAN <<ALASAN MUTASI>>. SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN BERSAMA INI SAYA  
LAMPIRKAN:

- A. SK PNS
- B. PERMOHONAN PERSETUJUAN MUTASI DARI DAERAH TUJUAN;
- C. REKOMENDASI SIAP DILEPAS UNIT KERJA ASAL;
- D. SURAT KETERANGAN BEBAS HUKUMAN DISIPLIN;
- E. SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI TUGAS BELAJAR;
- F. SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN;
- G. ANJAB DAN ABK JABATAN UNIT KERJA LAMA DAN JABATAN UNIT KERJA BARU;
- H. SK PNS;
- I. SK KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR;
- J. IJAZAH TERAKHIR;
- K. SKP 2 TAHUN TERAKHIR;

BESAR HARAPAN SAYA UNTUK DISETUJUI GUNA DITERBITKAN  
SURAT PERSETUJUAN MUTASI DAN ATAS PERKENAAN BAPAK, SAYA UCAPKAN  
TERIMA KASIH.

YANG BERMohon,

<<NAMA>>  
NIP. <<NIP>>

**V. SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN MUTASI DARI KEPALA UNIT KERJA TUJUAN  
(Mutasi Masuk PNS antar Unit Kerja Pemerintah Kabupaten Sinjai)**

**<<KOP UNIT KERJA TUJUAN>>**

Sinjai, .... 20....

Nomor : Yth. **<<Kepala Unit Kerja Asal>>**  
Sifat : Segera di-  
Iampiran : 1 Berkas Sinjai  
Perihal : Permintaan Persetujuan mutasi  
a.n. **<<NAMA PNS YANG DIUSULKAN>>**  
**<<NIP PNS YANG DIUSULKAN>>**

Dengan hormat,

1. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas di **<<Unit Kerja Tujuan>>**, kami membutuhkan Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini:

Nama : **<<NAMA PNS YANG DIUSULKAN>>**  
NIP : **<<NIP PNS yang diusulkan>>**  
Pangkat : **<<Pangkat PNS yang diusulkan>>**  
Golongan / ruang : **<<Golongan / ruang PNS yang diusulkan>>**  
Jabatan : **<<Jabatan PNS yang diusulkan>>**

untuk diangkat dalam jabatan **<<Jabatan di Unit Kerja Tujuan>>** pada **<<Unit Kerja Tujuan>>**;

2. Sehubungan dengan hal tersebut kami minta persetujuan Saudara selaku **<<Jabatan Pimpinan Unit Kerja Asal>>** agar Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat mutasi di lingkungan **<<Unit Kerja Tujuan>>**;
3. Demikian permintaan kami apabila disetujui agar dapat diberikan surat pernyataan persetujuannya.

**<<Jabatan Pimpinan Unit Kerja Tujuan>>**,

**<<PIMPINAN UNIT KERJA TUJUAN>>**

Tembusan :

1. Bupati Sinjai di Sinjai;
2. Kepala BKPSDMA Kab. Sinjai di Sinjai;
3. Arsip.

**VI. SURAT PERSETUJUAN MUTASI DARI KEPALA UNIT KERJA ASAL  
(Mutasi Keluar PNS antar Unit Kerja Pemerintah Kabupaten Sinjai)**

**<<KOP UNIT KERJA ASAL>>**

Sinjai, .... 20....

Nomor : Yth. **<<Unit Kerja Tujuan>>**  
Sifat : Segera di-  
Iampiran : 1 Berkas Sinjai  
Perihal : Persetujuan mutasi atas nama  
<<NAMA PNS YANG DIUSULKAN>>  
<<NIP PNS YANG DIUSULKAN>>

1. Berdasarkan permintaan dari <<Unit Kerja Tujuan>> nomor <<nomor>> tanggal <<tanggal>> Perihal <<perihal>>, maka yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **<<PIMPINAN UNIT KERJA ASAL>>**  
Jabatan : <<Jabatan Pimpinan Unit Kerja Asal>>

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini:

Nama : **<<NAMA PNS YANG DIUSULKAN>>**  
NIP : <<NIP PNS yang diusulkan>>  
Pangkat : <<Pangkat PNS yang diusulkan>>  
Jabatan : <<Jabatan PNS yang diusulkan>>

disetujui untuk mutasi di lingkungan <<Unit Kerja Tujuan>> untuk diangkat dalam jabatan <<Jabatan di Unit Kerja Tujuan>> dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas sehari-hari sebelum ada keputusan pengangkatan pada Unit Kerja baru.

2. Demikian surat persetujuan ini dibuat dan diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<<Jabatan Pimpinan Unit Kerja Asal>>,

**<<PIMPINAN UNIT KERJA ASAL>>**

Tembusan :

1. Bupati Sinjai di Sinjai;
2. Kepala BKPSDMA Kab. Sinjai di Sinjai;
3. Arsip.

**VII. REKOMENDASI SIAP MENERIMA DARI KEPALA UNIT KERJA TUJUAN  
(Mutasi Masuk dalam Provinsi, antar Provinsi dan dari Instansi Pusat)**

<<KOP UNIT KERJA TUJUAN>>

---

Sinjai, .... ..... 20....

Nomor :  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 Berkas  
Perihal : Rekomendasi Siap Menerima  
a.n. <<NAMA PNS YANG DIUSULKAN>>  
<<NIP PNS YANG DIUSULKAN>>

Yth. **BUPATI SINJAI**  
di-  
Sinjai

Dengan hormat,

1. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas di <<Unit Kerja Tujuan>>, kami membutuhkan Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini:

Nama : <<NAMA PNS YANG DIUSULKAN>>  
NIP : <<NIP PNS yang diusulkan>>  
Pangkat : <<Pangkat PNS yang diusulkan>>  
Golongan / ruang : <<Golongan / ruang PNS yang diusulkan>>  
Jabatan : <<Jabatan PNS yang diusulkan>>

untuk diangkat dalam jabatan <<**Jabatan di Unit Kerja Tujuan**>> pada <<**Unit Kerja Tujuan**>>;

2. Sehubungan dengan hal tersebut kami minta persetujuan Bapak agar kiranya Pegawai Negeri Sipil yang dimaksud dapat mutasi di lingkungan <<Unit Kerja Tujuan>>;
3. Demikian permintaan kami apabila disetujui agar dapat diberikan surat pernyataan persetujuannya.

<<Jabatan Pimpinan Unit Kerja Tujuan>>,

<<**PIMPINAN UNIT KERJA TUJUAN**>>

Tembusan :

1. Kepala BKPSDMA Kab. Sinjai di Sinjai;
2. Arsip.

**VIII. REKOMENDASI SIAP MELEPAS DARI KEPALA UNIT KERJA ASAL  
(Mutasi Keluar dalam Provinsi, antar Provinsi dan dari Instansi Pusat)**

**<<KOP UNIT KERJA ASAL>>**

---

Sinjai, .... ..... 20....

Nomor : Yth. **BUPATI SINJAI**  
Sifat : Segera di-  
Iampiran : 1 Berkas Sinjai  
Perihal : Rekomendasi Siap Melepas  
<<NAMA PNS YANG DIUSULKAN>>  
<<NIP PNS YANG DIUSULKAN>>

1. Berdasarkan permohonan pribadi saudara(i) <<Nama PNS yang diusulkan>> <<NIP PNS yang diusulkan>> tanggal <<tanggal>>, maka yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : <<**PIMPINAN UNIT KERJA ASAL**>>  
Jabatan : <<Jabatan Pimpinan Unit Kerja Asal>>

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini:

Nama : <<**NAMA PNS YANG DIUSULKAN**>>  
NIP : <<NIP PNS yang diusulkan>>  
Pangkat : <<Pangkat PNS yang diusulkan>>  
Jabatan : <<Jabatan PNS yang diusulkan>>

disetujui untuk mutasi di lingkungan <<**Unit Kerja Tujuan**>> <<**Daerah Tujuan**>> untuk diangkat dalam jabatan <<**Jabatan di Unit Kerja Tujuan**>> dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas sehari-hari sebelum ada keputusan pengangkatan pada Unit Kerja baru.

2. Demikian rekomendasi ini dibuat dan diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<<Jabatan Pimpinan Unit Kerja Asal>>,

**<<PIMPINAN UNIT KERJA ASAL>>**

Tembusan :

1. Kepala BKPSDMA di Sinjai;
  2. Arsip.
- LAMPIRAN IX

**IX. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT DIANGKAT MENJADI PEJABAT STRUKTURAL**

**SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT JABATAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : <<**Nama beserta gelar**>>  
NIP : <<Nomor Induk Pegawai>>  
Pangkat : <<Pangkat Pegawai>>  
Golongan : <<Golongan Pegawai>>  
Jabatan : <<Jabatan di unit kerja asal>>  
Unit Kerja : <<Unit Kerja Asal>>  
<<Daerah Asal>>

Sehubungan dengan permohonan mutasi Saya ke lingkungan kerja Pemerintah Kabupaten Sinjai, maka dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak akan menuntut jabatan setelah diterima di lingkungan kerja Pemerintah Kabupaten Sinjai.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari pernyataan ini dilanggar, Saya bersedia menerima segala konsekuensi dari Pemerintah Kabupaten Sinjai sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.

Sinjai, .... 20....

Yang Membuat Pernyataan,

Materai  
RP. 10.000,-

<<**Nama Jelas**>>  
<<NIP>>

**X. SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN**

**<<KOP UNIT KERJA ASAL>>**

---

**SURAT KETERANGAN  
TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN PIDANA ATAU HUKUMAN DISIPLIN  
TINGKAT BERAT ATAU TIDAK SEDANG DALAM PROSES PENJATUHAN  
HUKUMAN PIDANA ATAU HUKUMAN DISIPLIN PNS TINGKAT BERAT**

Nomor : \_\_\_\_\_.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : <<**PIMPINAN UNIT KERJA ASAL**>>  
NIP : <<NIP Pimpinan Unit Kerja Asal>>  
Jabatan : <<Jabatan Pimpinan Unit Kerja Asal>>

Dengan ini menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil berikut :

Nama : <<Pengusul>>  
NIP : <<NIP Pengusul>>  
Pangkat/Golru : << Pangkat/Golru Pengusul>>  
Jabatan : <<Jabatan Pengusul>>

Tidak sedang menjalani Hukuman Pidana atau Hukuman Disiplin Tingkat Berat atau Tidak sedang dalam Proses Penjatuhan Hukuman Pidana atau Hukuman Disiplin PNS Tingkat Berat.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sinjai, .... 20....  
<<Jabatan Pimpinan Unit Kerja Asal>>,

**<<PIMPINAN UNIT KERJA ASAL>>**

Tembusan :

1. Kepala BKPSDMA di Sinjai;
2. Arsip.

**XI. SURAT KETERANGAN FORMASI**  
**Khusus bagi Tenaga Kependidikan dan Kesehatan Mutasi antar Daerah antar Provinsi**  
**(Dibuat pada masing-masing Unit Kerja Tujuan dan Unit Kerja Asal)**

<<KOP UNIT KERJA >>

---

**SURAT KETERANGAN FORMASI**

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : <<**PIMPINAN UNIT KERJA**>>  
NIP : <<NIP Pimpinan Unit Kerja>>  
Pangkat/Golru : << Pangkat/Golru Pimpinan Unit Kerja>>  
Jabatan : <<Jabatan Pimpinan Unit Kerja>>

Dengan ini memberikan keterangan mengenai formasi dalam jabatan <<**sesuai Jabatan yang diminta**>> pada <<**Unit Kerja**>> sebagai berikut:

Jumlah ketersediaan : << Jumlah jabatan tersedia >>  
Jumlah kebutuhan : << Jumlah jabatan dibutuhkan >>  
Kondisi Jabatan : <<Jumlah Kelebihan / Jumlah Kekurangan>>

Untuk dipergunakan sebagai bahan kelengkapan usul mutasi <<**Nama Pengusul**>>  
NIP <<NIP Pengusul>>.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sinjai, .... 20....

<<Jabatan Pimpinan Unit Kerja>>,

<<**PIMPINAN UNIT KERJA**>>

Tembusan :

1. Kepala BKPSDMA di Sinjai;
2. Arsip.

**XI. SURAT KETERANGAN FORMASI  
Khusus Bagi Tenaga Kependidikan dan Kesehatan Mutasi antar Daerah antar Provinsi  
(Dibuat pada masing-masing Unit Kerja Tujuan dan Unit Kerja Asal)**

<<KOP UNIT KERJA >>

**SURAT KETERANGAN FORMASI**

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : <<**PIMPINAN UNIT KERJA**>>  
 NIP : <<NIP Pimpinan Unit Kerja>>  
 Pangkat/Golru : << Pangkat/Golru Pimpinan Unit Kerja>>  
 Jabatan : <<Jabatan Pimpinan Unit Kerja>>

Dengan ini memberikan keterangan mengenai formasi dalam jabatan <<**sesuai Jabatan yang diminta**>> pada <<**Unit Kerja**>> sebagai berikut:

Jumlah ketersediaan : << Jumlah jabatan tersedia >>  
 Jumlah kebutuhan : << Jumlah jabatan dibutuhkan >>  
 Kondisi Jabatan : <<Jumlah Kelebihan / Jumlah Kekurangan>>

Untuk dipergunakan sebagai bahan kelengkapan usul mutasi <<**Nama Pengusul**>> NIP <<NIP Pengusul>>.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sinjai, .... 20....

<<Jabatan Pimpinan Unit Kerja>>,

<<**PIMPINAN UNIT KERJA**>>

Tembusan :

1. Kepala BKPSDMA di Sinjai;
2. Arsip.

**BUPATI SINJAI,**

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPADA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH  
Pangkat : Penata Tk.I/III.d