

4. Standar Pelayanan Administrasi Pemberhentian/Pensiun Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI PINDAH INSTANSI/ALIH STATUS PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pensiun Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kinerja organisasi, pindah instansi/alih status dari PNS instansi lain menjadi PNS Sekretariat Negara atau sebaliknya, dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain, merupakan suatu hal yang tidak dapat dihindarkan. Hal ini salah satunya disebabkan karena adanya beberapa formasi jabatan fungsional tertentu dan jabatan struktural yang memerlukan kualifikasi jabatan yang memiliki spesifikasi keahlian tertentu, tetapi di lingkungan Sekretariat Negara tidak ada PNS yang memenuhi kualifikasi jabatan tersebut. Di samping itu, kebijakan pindah instansi/alih status juga dimaksudkan untuk memudahkan pembinaan administrasi kepegawaian PNS yang bersangkutan. Oleh karena itu, dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Sekretariat Negara, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Sekretariat Negara, sebagai acuan dalam penanganan pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Sekretariat Negara.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk memberikan pelayanan yang lebih mudah, lebih lancar, dan lebih pasti kepada PNS Sekretariat Negara yang akan pindah instansi ke instansi lain atau sebaliknya, PNS instansi lain yang akan pindah instansi ke Sekretariat Negara.

Tujuannya ...

Tujuannya adalah untuk meningkatkan pelayanan kepada PNS Sekretariat Negara yang akan pindah instansi ke instansi lain atau sebaliknya, PNS instansi lain yang akan pindah instansi ke Sekretariat Negara, sehingga proses pindah instansi dapat berjalan dengan cepat, tepat, dan lancar.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan administrasi pindah instansi/ alih status PNS adalah Biro Kepegawaian.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Mutasi Jabatan Non Struktural dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian, Biro Kepegawaian.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kepegawaian.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah PNS Sekretariat Negara yang akan pindah instansi ke instansi lain atau sebaliknya, PNS instansi lain yang akan pindah instansi ke Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. Surat Keputusan pindah instansi/alih status PNS instansi lain menjadi PNS Sekretariat Negara;
 - b. Surat Keputusan pindah instansi/alih status dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain;
 - c. pembayaran/pemindahan gaji PNS yang pindah instansi.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya sistem dan prosedur pelayanan administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Sekretariat Negara yang efektif, efisien, dan transparan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai peraturan di bidang kepegawaian, khususnya yang menyangkut pindah instansi/alih status PNS
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
 - c. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran
 - d. Mampu menyusun draf surat, memorandum pimpinan dan rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara

**BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

A. Kerangka Posedur

Prosedur Pelayanan	Staf Deputi/Biro	Mensesneg	Deputi	Unit Pelayanan			Pihak Terkait				
				Karo	Kabag	Kasubag & Staf	BKN	Pimpinan Satker	PNS	PPK Instansi lain	
A. Administrasi Pindah Instansi/Alih Status dari PNS Instansi lain menjadi PNS Sekretariat Negara											
1. 1)Penerimaan surat permohonan pindah instansi/alih status dari PNS instansi lain menjadi PNS Sekretariat Negara 2) Penyiapan memorandum kepada pimpinan satuan organisasi untuk minta pertimbangan/persetujuan pindah instansi (1 hari) 3) Penyiapan dan pengajuan memorandum kepada Menteri Sekretaris Negara untuk minta persetujuan pindah instansi (2 hari) 4) Penyiapan dan penyampaian surat permintaan persetujuan pindah instansi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian PNS yang bersangkutan 5) Permintaan berkas kelengkapan usul pindah instansi (3 hari) 6) Penyiapan surat dan nota usul pindah instansi ke Badan Kepegawaian Negara (1 hari) 7) Penyampaian surat dan nota usul pindah instansi ke Badan Kepegawaian Negara (1 hari) 8) Pelaksanaan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Negara untuk penerbitan SK pindah instansi (1 minggu) 9) Pengambilan SK pindah instansi (1 hari) 10) Penelitian SK pindah instansi sesuai data PNS yang bersangkutan (5 menit) 11) Perbaikan/koreksi/penyempurnaan SK pindah instansi apabila terdapat kesalahan data PNS yang bersangkutan (5 menit) 12) Penyampaian kembali SK pindah instansi ke BKN untuk dilakukan perbaikan (1 minggu) 13) pengambilan kembali SK pindah instansi (1 hari) 14) Penyampaian tembusan SK pindah instansi kepada PNS yang bersangkutan dan instansi terkait (2 hari) 15) Penyiapan dan pengajuan memorandum dan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pengangkatan sebagai PNS Sekretariat Negara (3 hari)	1										

Prosedur Pelayanan	Staf Deputi/Biro	Mensesneg	Deputi	Unit Pelayanan			Ro. Keu	KPPN	PPK Instansi lain
				Karo	Kabag	Kasubag & Staf			
B. Administrasi Pindah Instansi/Alih Status dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain									
1. 1) Penerimaan dan penelitian surat permohonan pindah instansi/alih status dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain (1 hari) 2) Penyiapan dan penyampaian surat pernyataan persetujuan pindah instansi/alih status dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain (1 hari) 3) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang membutuhkan untuk meminta salinan SK pindah instansi (2 hari) 4) Penyiapan dan pengajuan memorandum dan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pemberhentian PNS yang telah pindah instansi dari jabatan organic di Sekretariat Negara (3 hari) 5) Penandatanganan Kepmensesneg; 6) Penyampaian fotokopi SK pindah instansi dan Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara ke KPPN melalui Biro Keuangan untuk penerbitan SKPP gaji/pemindahan gaji (1 hari)	1								
C. Administrasi pemindahan/pembayaran gaji PNS yang pindah instansi									
1. 1) Bagi PNS instansi lain yang pindah instansi ke Sekretariat Negara: a) Penggandaan SK pindah instansi/alih status (15 menit) b) Penyampaian Tembusan SK pindah instansi, Salinan SK pengangkatan sebagai PNS Sekretariat Negara dan SKPP/pemindahan gaji ke KPPN melalui Biro Keuangan sebagai bahan pembayaran gaji PNS yang bersangkutan (15 menit) 2) Bagi PNS Sekretariat Negara yang pindah instansi ke instansi lain: a) Penggandaan SK pindah instansi/alih status (15 menit) b) Penyampaian Tembusan SK pindah instansi dan Salinan SK pemberhentian sebagai pegawai organic di Sekretariat Negara, ke KPPN melalui Biro Keuangan sebagai bahan penerbitan SKPP/pemindahan gaji PNS yang bersangkutan (15 menit) c) Pengambilan SKPP/pemindahan gaji yang telah diterbitkan oleh KPPN melalui Biro Keuangan (15 menit) d) Penyampaian SKPP/pemindahan gaji kepada PNS yang bersangkutan (2 hari)									

B. Prosedur Pelayanan

1. Administrasi Pindah Instansi/Alih Status dari PNS Instansi lain menjadi PNS Sekretariat Negara
 - a. Menerima dan meneliti surat permohonan pindah instansi/alih status dari PNS instansi lain menjadi PNS Sekretariat Negara
 - b. Menyiapkan memorandum kepada pimpinan satuan organisasi untuk minta pertimbangan/persetujuan pindah instansi (1 hari)
 - c. Menyiapkan dan mengajukan memorandum kepada Menteri Sekretaris Negara untuk minta persetujuan pindah instansi (2 hari)
 - d. Menyiapkan dan menyampaikan surat permintaan persetujuan pindah instansi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian PNS yang bersangkutan
 - e. Permintaan berkas kelengkapan usul pindah instansi (3 hari)
 - f. Menyiapkan surat dan nota usul pindah instansi ke Badan Kepegawaian Negara (1 hari)
 - g. Menyampaikan surat dan nota usul pindah instansi ke Badan Kepegawaian Negara (1 hari)
 - h. Koordinasi dengan Badan Kepegawaian Negara untuk penerbitan SK pindah instansi (1 minggu)
 - i. Mengambil SK pindah instansi (1 hari)
 - j. Meneliti SK pindah instansi sesuai data PNS yang bersangkutan (5 menit)
 - k. Memperbaiki/koreksi/menyempunakan SK pindah instansi apabila terdapat kesalahan data PNS yang bersangkutan (5 menit)
 - l. Menyampaikan kembali SK pindah instansi ke BKN untuk dilakukan perbaikan (1 minggu)
 - m. Mengambil kembali SK pindah instansi (1 hari);
 - n. Menyampaikan tembusan SK pindah instansi kepada PNS yang bersangkutan dan instansi terkait (2 hari)
 - o. Menyiapkan dan mengajukan memorandum dan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pengangkatan sebagai PNS Sekretariat Negara (3 hari)

2. Administrasi Pindah Instansi/Alih Status dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain
 - a. Menerima surat permohonan pindah instansi/alih status dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain (1 hari)
 - b. Menyiapkan dan menyampaikan surat pernyataan persetujuan pindah instansi/alih status dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain (1 hari)
 - c. Koordinasi dengan instansi yang membutuhkan untuk meminta salinan SK pindah instansi (2 hari)
 - d. Menyiapkan dan mengajukan memorandum dan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pemberhentian PNS yang telah pindah instansi dari jabatan organik di Sekretariat Negara (3 hari)
 - f. Penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara
 - g. Menyampaikan fotokopi SK pindah instansi dan Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara ke KPPN melalui Biro Keuangan untuk penerbitan SKPP gaji/pemindahan gaji (1 hari)

3. Administrasi pemindahan/pembayaran gaji PNS yang pindah instansi
 - a. Bagi PNS instansi lain yang pindah instansi ke Sekretariat Negara:
 - 1) Menggandakan SK pindah instansi/alih status (15 menit)
 - 2) Menyampaikan tembusan SK pindah instansi, Salinan SK pengangkatan sebagai PNS Sekretariat Negara, dan SKPP/pemindahan gaji ke KPPN melalui Biro Keuangan sebagai bahan pembayaran gaji PNS yang bersangkutan (15 menit)
 - b. Bagi PNS Sekretariat Negara yang pindah instansi ke instansi lain:
 - 1) Menggandakan SK pindah instansi/alih status (15 menit)
 - 2) Menyampaikan tembusan SK pindah instansi dan Salinan SK pemberhentian sebagai pegawai organik di Sekretariat Negara, ke KPPN melalui Biro Keuangan sebagai bahan penerbitan SKPP/pemindahan gaji PNS yang bersangkutan (15 menit)
 - 3) Mengambil SKPP/pemindahan gaji yang telah diterbitkan oleh KPPN melalui Biro Keuangan (15 menit)
 - 4) Menyampaikan SKPP/pemindahan gaji kepada PNS yang bersangkutan (2 hari)

C. Persyaratan

1. Administrasi Pindah Instansi/Alih Status dari PNS Instansi lain menjadi PNS Sekretariat Negara
 - a. Persyaratan teknis bagi pengguna pelayanan:
 - 1) Adanya permohonan dari Pejabat Pembina Kepegawaian Sekretariat Negara untuk memindahinstansikan/mengalihstatuskan PNS dari instansi lain menjadi PNS Sekretariat Negara
 - 2) Adanya persetujuan pindah instansi dari Pejabat Pembina Kepegawaian PNS yang bersangkutan
 - b. Persyaratan administrasi bagi pengguna pelayanan:
 - 1) Surat usul pindah instansi ke BKN
 - 2) Nota persetujuan pindah instansi ke BKN
 - 3) Fotokopi surat permohonan pindah instansi/alih status dari PNS instansi lain menjadi PNS Sekretariat Negara;
 - 4) Asli dan fotokopi surat pernyataan persetujuan pindah instansi dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansi lain
 - 5) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang
2. Administrasi Pindah Instansi/Alih Status dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain
 - a. Persyaratan teknis bagi pengguna pelayanan:
 - 1) Adanya permohonan dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang membutuhkan untuk memindahinstansikan/mengalihstatuskan PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi yang membutuhkan
 - 2) Adanya persetujuan pindah instansi dari Pejabat Pembina Kepegawaian Sekretariat Negara
 - b. Persyaratan administrasi bagi pengguna pelayanan:
 - 1) Surat usul pindah instansi ke BKN
 - 2) Nota persetujuan pindah instansi ke BKN

- 3) Fotokopi surat permohonan pindah instansi/alih status dari PNS Sekretariat Negara menjadi PNS instansi yang membutuhkan
 - 4) Asli dan fotokopi surat pernyataan persetujuan pindah instansi dari Pejabat Pembina Kepegawaian Sekretariat Negara
 - 5) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang
3. Administrasi pemindahan/pembayaran gaji PNS yang pindah instansi
- a. Persyaratan teknis bagi pengguna pelayanan:
Telah ditetapkan keputusan pindah instansi oleh Badan Kepegawaian Negara
 - b. Persyaratan administrasi bagi pengguna pelayanan:
 - 1) Bagi PNS Sekretariat Negara yang pindah instansi ke instansi lain:
 - a) Fotokopi SK pindah instansi dari Badan Kepegawaian Negara
 - b) Salinan Keputusan pengangkatan sebagai PNS Sekretariat Negara;
 - c) Kutipan Perincian Penerimaan Gaji dari Biro Keuangan
 - d) SKPP gaji/pemindahan gaji dari KPPN
 - 2) Bagi PNS instansi lain yang pindah instansi ke Sekretariat Negara:
SKPP gaji/pemindahan gaji dari KPPN pembayar gaji PNS semula

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Komputer, printer, mesin fotokopi, pesawat telepon, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Kepegawaian, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia

G. Peringatan

Dalam hal tidak terpenuhinya salah satu persyaratan administrasi pindah instansi/alih status, akan menghambat proses penanganan administrasi pindah instansi/alih status.

H. Jadwal Pelayanan

Administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkenaan dengan pelayanan administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian.
2. Biro Kepegawaian mendelagasikan wewenang kepada Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian beserta staf menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan.