



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 148 -

2. Standar Pelayanan Administrasi Pindah Instansi/Alih Status Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

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

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka tertib administrasi di bidang kepegawaian dan memperlancar pelaksanaan pindah instansi/alih status dari PNS instansi lain menjadi PNS Kementerian Sekretariat Negara atau sebaliknya, perlu dilakukan penanganan administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 149 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Administrasi Pindah Instansi/Alih Status PNS di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penanganan administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Sumber Daya Manusia dalam menangani administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga memperlancar proses bagi PNS Kementerian Sekretariat Negara yang akan pindah instansi ke instansi lain atau sebaliknya.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah Biro Sumber Daya Manusia.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Mutasi, Kepala Subbagian Mutasi Jabatan, dan Pejabat Pelaksana/Fungsional pada Biro Sumber Daya Manusia.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan penanganan administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga penanganannya dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah PNS Kementerian Sekretariat Negara yang akan pindah instansi ke instansi lain atau PNS instansi lain yang akan pindah instansi ke Kementerian Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pengangkatan sebagai PNS Kementerian Sekretariat Negara;
 - b. Surat persetujuan pindah instansi dari Kementerian Sekretariat Negara ke instansi lain;
 - c. Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pemberhentian Dengan Hormat dari Jabatan ASN/pegawai organik Kementerian Sekretariat Negara.

7. Kemanfaatan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 150 -

7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar proses bagi PNS Kementerian Sekretariat Negara yang akan pindah instansi ke instansi lain atau PNS instansi lain yang akan pindah instansi ke Kementerian Sekretariat Negara.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang kepegawaian
 - b. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran
 - c. Menguasai *legal drafting*
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

BAGIAN . . .



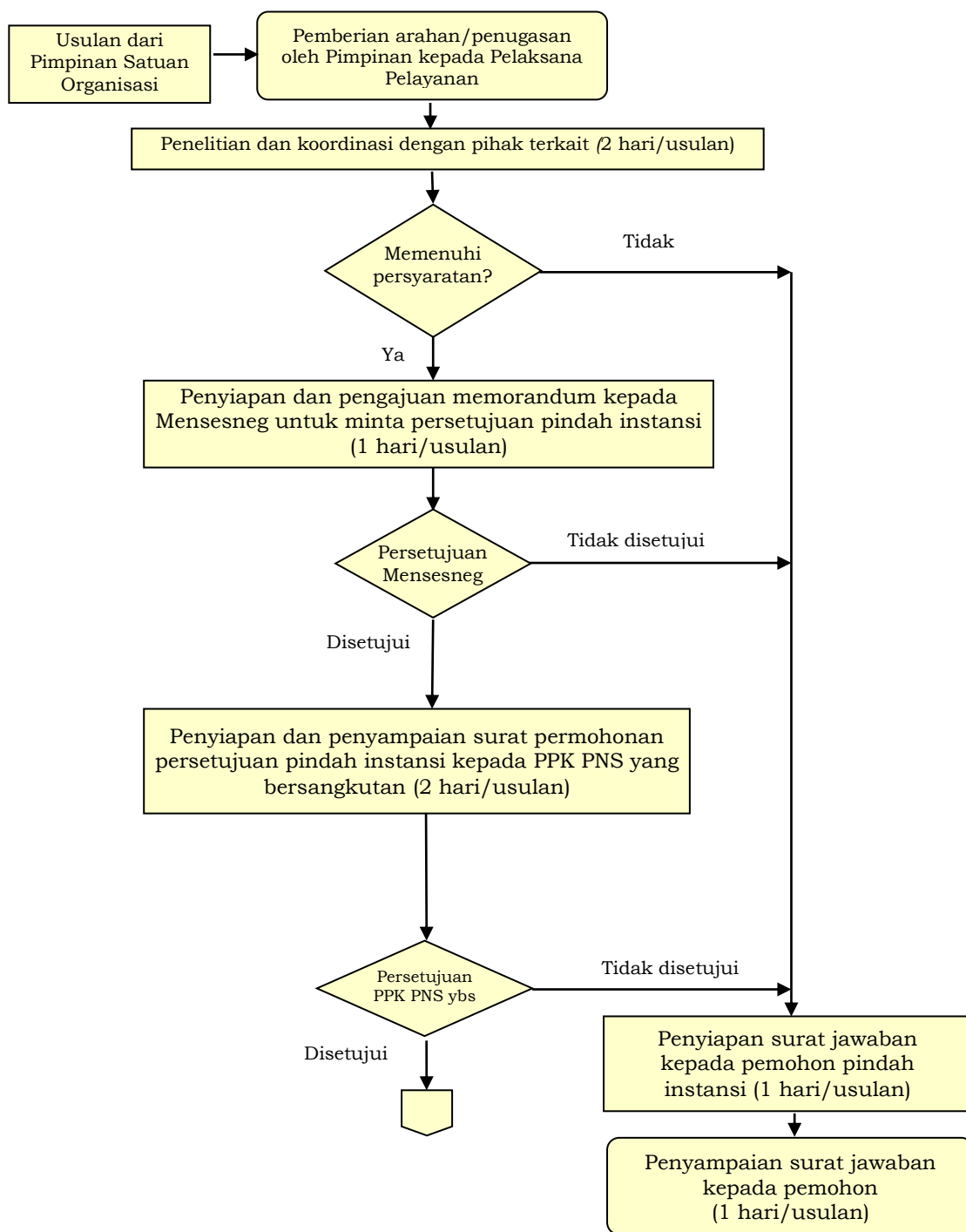
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 151 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

**1. Penanganan Administrasi Pindah Instansi/Alih Status Dari PNS
Instansi Lain Menjadi PNS Kementerian Sekretariat Negara**

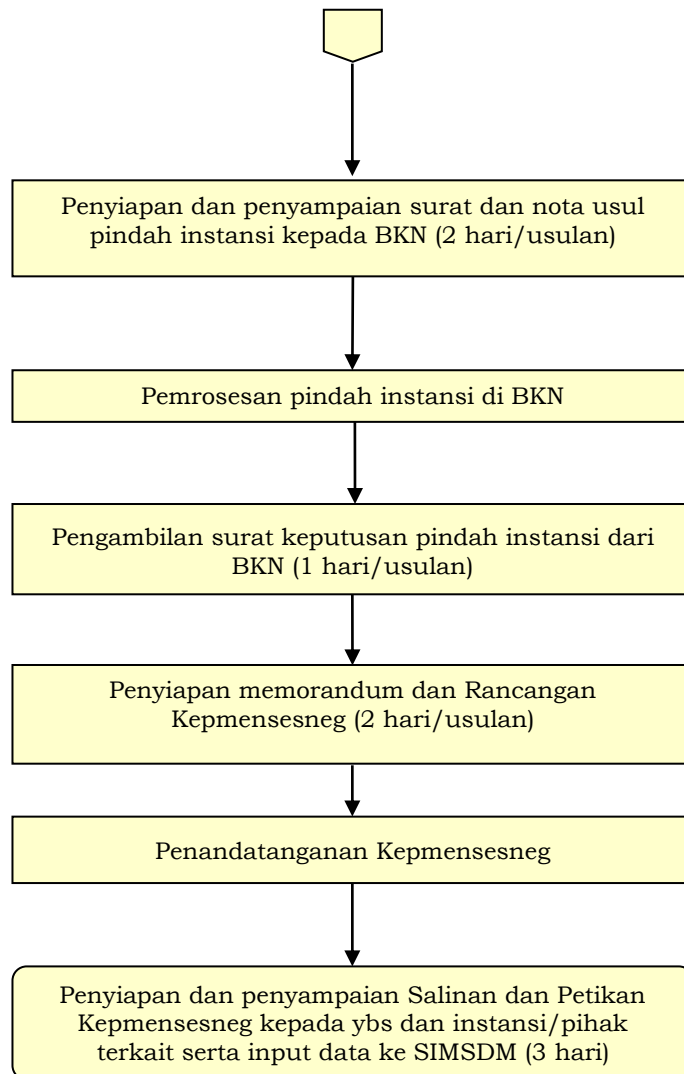


Penyiapan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 152 -



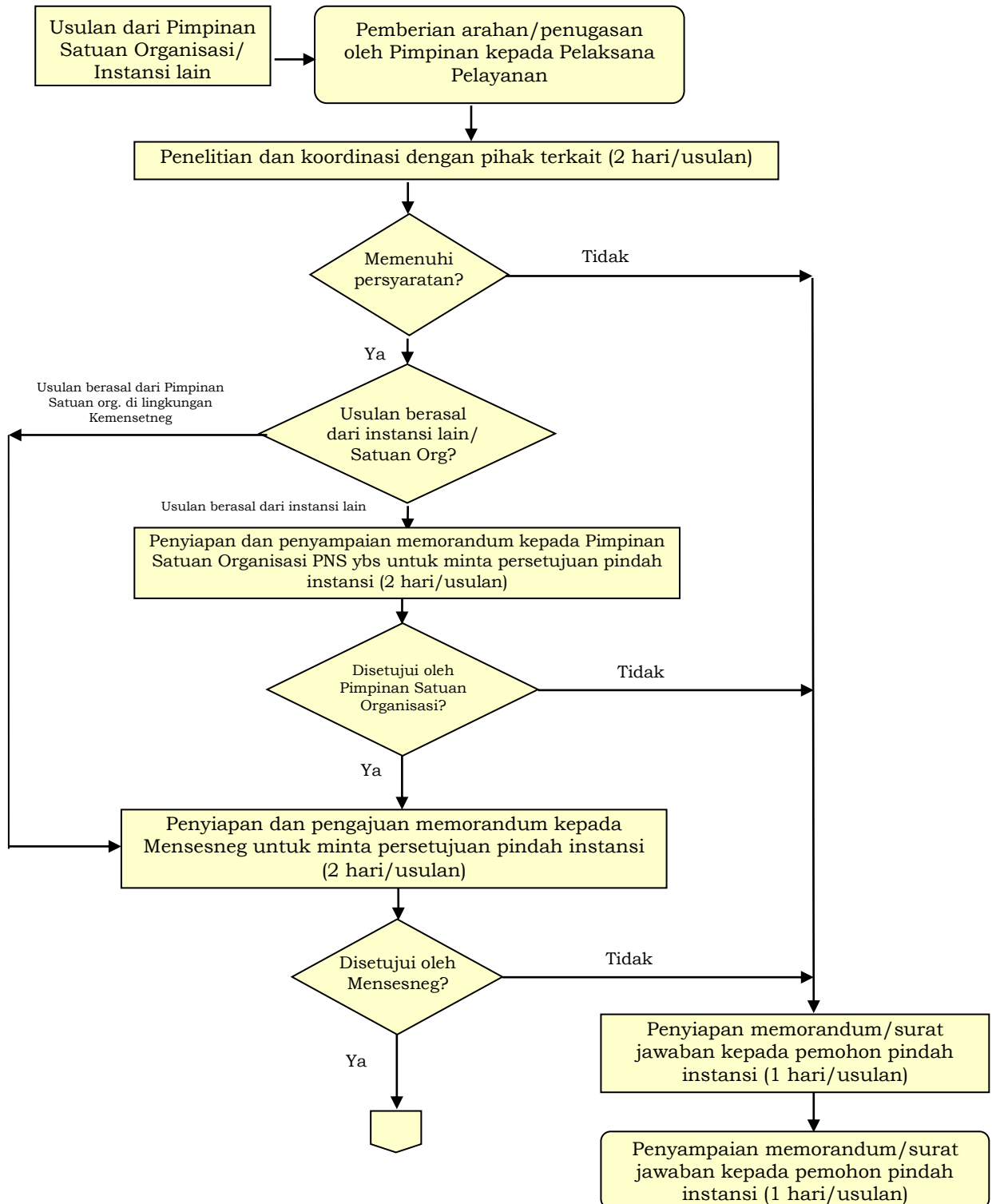
2. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 153 -

**2. Penanganan Administrasi Pindah Instansi/Alih Status Dari PNS
Kementerian Sekretariat Negara Menjadi PNS Instansi Lain**

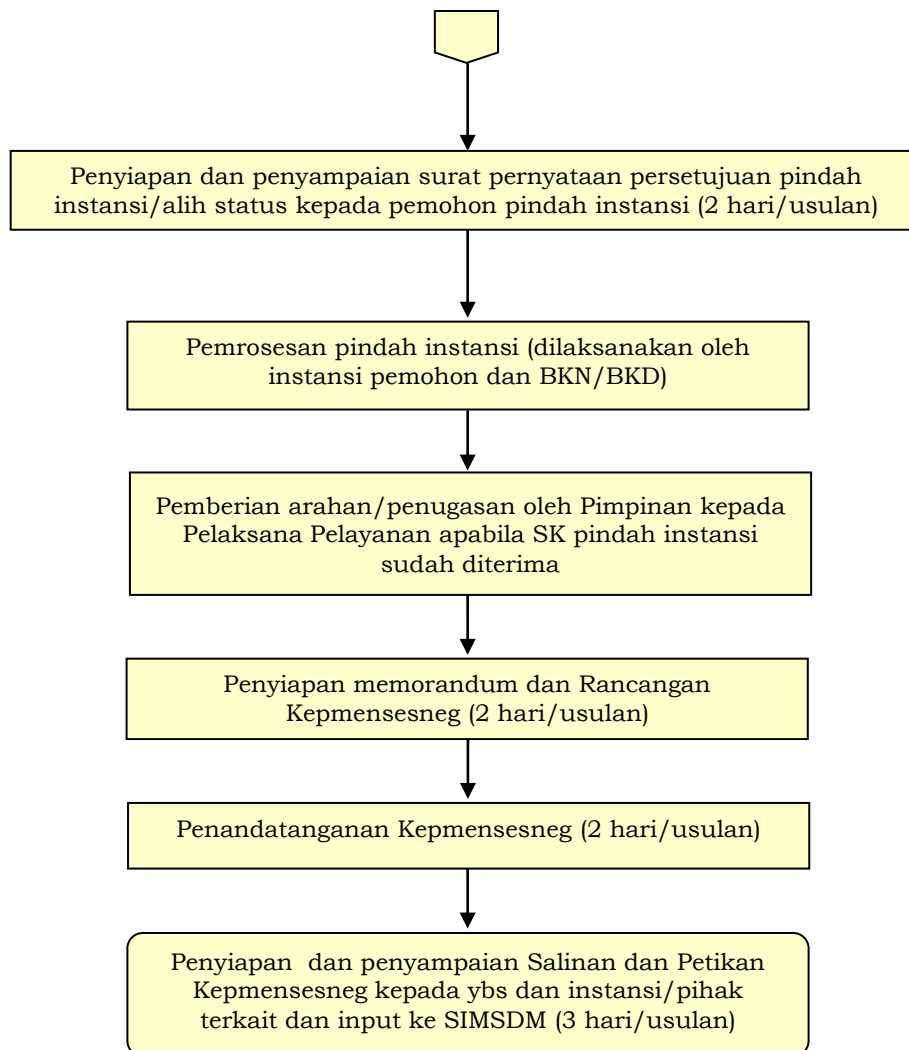


Penyiapan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 154 -



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 155 -

B. Uraian Prosedur

1. Penanganan Administrasi Pindah Instansi/Alih Status dari PNS Instansi Lain menjadi PNS Kementerian Sekretariat Negara

- a. Deputi Bidang Administrasi Aparatur memberikan arahan/ penugasan kepada Kepala Biro SDM yang selanjutnya menugaskan pelaksana pelayanan secara berjenjang untuk menangani administrasi pindah instansi/alih status dari PNS instansi lain menjadi PNS Kementerian Sekretariat Negara.
Proses administrasi pindah instansi/alih status dari PNS instansi lain menjadi PNS Kementerian Sekretariat Negara dimulai karena adanya usulan dari pimpinan satuan organisasi.
- b. Pelaksana pelayanan secara berjenjang (2 hari):
 - 1) meneliti berkas usulan pindah instansi;
 - 2) apabila diperlukan dapat melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk mengkonfirmasi usul dan kelengkapan persyaratan.
- c. Apabila berkas usulan pindah instansi sesuai dengan persyaratan:
 - 1) Pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan dan mengajukan memorandum Deputi Bidang Administrasi Aparatur kepada Mensesneg untuk minta persetujuan pindah instansi (2 hari);
 - 2) Apabila Mensesneg menyetujui permohonan pindah instansi maka pelaksana pelayanan secara berjenjang:
 - menyiapkan surat kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) instansi asal PNS yang akan pindah instansi, untuk mendapatkan tanda tangan/paraf Kepala Biro SDM (1 hari/usulan);
 - menyampaikan surat kepada PPK instansi asal PNS yang akan pindah instansi (1 hari/usulan).
 - 3) Apabila PPK instansi asal PNS yang akan pindah instansi menyetujui permohonan pindah instansi maka pelaksana pelayanan secara berjenjang:
 - menyiapkan surat dan nota usul pindah instansi kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (1 hari/usulan);
 - menyampaikan surat kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (1 hari/usulan).
- d. Apabila berkas usulan pindah instansi tidak sesuai dengan persyaratan/tidak mendapat persetujuan Mensesneg/tidak mendapat persetujuan PPK instansi asal, maka pelaksana pelayanan secara berjenjang:



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 156 -

- 1) menyiapkan memorandum kepada pemohon pindah instansi untuk mendapatkan tanda tangan/paraf Kepala Biro SDM (1 hari/usulan);
 - 2) menyampaikan memorandum/surat jawaban kepada pemohon pindah instansi (1 hari/usulan).
- e. Atas usul pindah instansi dari Kementerian Sekretariat Negara, Kepala Badan Kepegawaian Negara menetapkan keputusan pindah instansi.
- f. Pelaksana pelayanan menerima dan mengagendakan surat keputusan pindah instansi dari Badan Kepegawaian Negara (10 menit/usulan).
- g. Deputi Bidang Administrasi Aparatur/Kepala Biro SDM memberikan arahan/penugasan kepada pelaksana pelayanan secara berjenjang untuk menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pengangkatan sebagai PNS Kementerian Sekretariat Negara beserta memorandum pengantarnya.
- h. Pelaksana pelayanan menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pengangkatan sebagai PNS Kementerian Sekretariat Negara beserta memorandum pengantarnya (2 hari).
- i. Menteri Sekretaris Negara menandatangani Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pengangkatan sebagai PNS Kementerian Sekretariat Negara.
- j. Pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara beserta draf memorandum/surat penyampaiannya untuk mendapatkan tanda tangan/paraf Kepala Biro SDM (2 hari).
- k. Pelaksana pelayanan menyampaikan Salinan dan Petikan Keputusan Mensesneg kepada pihak terkait serta melakukan input data ke Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIMSDM) (1 hari).

2. Penanganan Administrasi Pindah Instansi/Alih Status dari PNS Kementerian Sekretariat Negara menjadi PNS Instansi Lain

- a. Deputi Bidang Administrasi Aparatur memberikan arahan/penugasan kepada Kepala Biro SDM yang selanjutnya menugaskan pelaksana pelayanan secara berjenjang untuk menangani administrasi pindah instansi/alih status dari PNS instansi lain menjadi PNS Kementerian Sekretariat Negara.

Proses . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 157 -

Proses administrasi pindah instansi/alih status dari PNS Kementerian Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain dimulai karena adanya usulan dari pimpinan satuan organisasi atau pimpinan instansi lain.

- b. Pelaksana pelayanan secara berjenjang (2 hari):
 - 1) meneliti berkas usulan pindah instansi;
 - 2) apabila diperlukan dapat melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk mengkonfirmasi usul dan kelengkapan persyaratan.
- c. Apabila berkas usulan pindah instansi sesuai dengan persyaratan:
 - 1) untuk usulan pindah instansi yang berasal dari pimpinan instansi lain
 - a) Pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan dan menyampaikan memorandum kepada pimpinan satuan organisasi PNS yang bersangkutan untuk minta persetujuan pindah instansi (2 hari);
 - b) Apabila pimpinan satuan organisasi menyetujui permohonan pindah instansi maka pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan dan mengajukan memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur kepada Mensesneg untuk minta persetujuan pindah instansi (2 hari);
 - 2) untuk usulan pindah instansi yang berasal dari pimpinan instansi lain maka pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan dan mengajukan memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur kepada Mensesneg untuk minta persetujuan pindah instansi (2 hari).
- d. Apabila Mensesneg menyetujui permohonan pindah instansi maka pelaksana pelayanan secara berjenjang:
 - 1) menyiapkan surat persetujuan pindah instansi kepada pemohon pindah instansi untuk mendapatkan tanda tangan/paraf Kepala Biro SDM (1 hari/usulan);
 - 2) menyampaikan surat kepada pimpinan instansi/satuan organisasi pemohon (1 hari/usulan).
- e. Apabila berkas usulan pindah instansi tidak sesuai dengan persyaratan/tidak mendapat persetujuan pimpinan satuan organisasi/tidak mendapat persetujuan Mensesneg, maka pelaksana pelayanan secara berjenjang:
 - 1) menyiapkan memorandum kepada pemohon pindah instansi untuk mendapatkan tanda tangan/paraf Kepala Biro SDM (1 hari/usulan);
 - 2) menyampaikan memorandum/surat jawaban kepada pemohon pindah instansi (1 hari/usulan).

f. Atas . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 158 -

- f. Atas usul pindah instansi dari instansi pemohon, Kepala Badan Kepegawaian Negara menetapkan keputusan pindah instansi.
- g. Pelaksana pelayanan menerima dan mengagendakan surat keputusan pindah instansi dari Badan Kepegawaian Negara (10 menit/usulan).
- h. Deputi Bidang Administrasi Aparatur/Kepala Biro SDM memberikan arahan/penugasan kepada pelaksana pelayanan secara berjenjang untuk menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pemberhentian Dengan Hormat dalam jabatan ASN/pegawai organik Kementerian Sekretariat Negara.
- i. Pelaksana pelayanan menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pemberhentian Dengan Hormat dalam jabatan ASN/pegawai organik Kementerian Sekretariat Negara beserta memorandum pengantarnya (2 hari).
- j. Deputi Bidang Administrasi Aparatur untuk atas nama Menteri Sekretaris Negara menandatangani Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pemberhentian Dengan Hormat dalam jabatan ASN/sebagai pegawai organik Kementerian Sekretariat Negara (2 hari/usulan).
- k. Pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara beserta draf memorandum/surat penyampaiannya untuk mendapatkan tanda tangan/paraf Kepala Biro SDM (2 hari/usulan).
- l. Pelaksana pelayanan menyampaikan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara kepada pihak terkait dan input ke SIMSDM (1 hari/usulan).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permohonan dari Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian Sekretariat Negara untuk memindahinstansikan/mengalihstatuskan PNS dari instansi lain menjadi PNS Kementerian Sekretariat Negara
 - b. Adanya persetujuan pindah instansi dari Pejabat Pembina Kepegawaian PNS yang bersangkutan

c. Adanya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 159 -

- c. Adanya permohonan dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansi lain untuk memindahinstansikan/mengalihstatuskan PNS Kementerian Sekretariat Negara menjadi PNS instansi lain
 - d. Adanya arahan pimpinan
 - e. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Mengajukan permohonan pindah instansi kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, pesawat telepon, faksimile, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Sumber Daya Manusia, Deputy Bidang Administrasi Aparatur.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkenaan dengan penanganan administrasi pindah instansi/alih status PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dapat mendelegasikan wewenang secara berjenjang kepada pelaksana pelayanan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Pelaksana pelayanan menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 160 -

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung.
2. Dilaksanakan secara kontinyu.
3. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan.

J. Jaminan Pelayanan

1. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar.
2. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pengangkatan sebagai PNS Kementerian Sekretariat Negara/surat persetujuan Deputi Bidang Administrasi Aparatur tentang Pindah Instansi PNS Kementerian Sekretariat Negara ke instansi lain yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.