

# **PERPINDAHAN PNS DOSEN**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**Biro Sumber Daya Manusia**

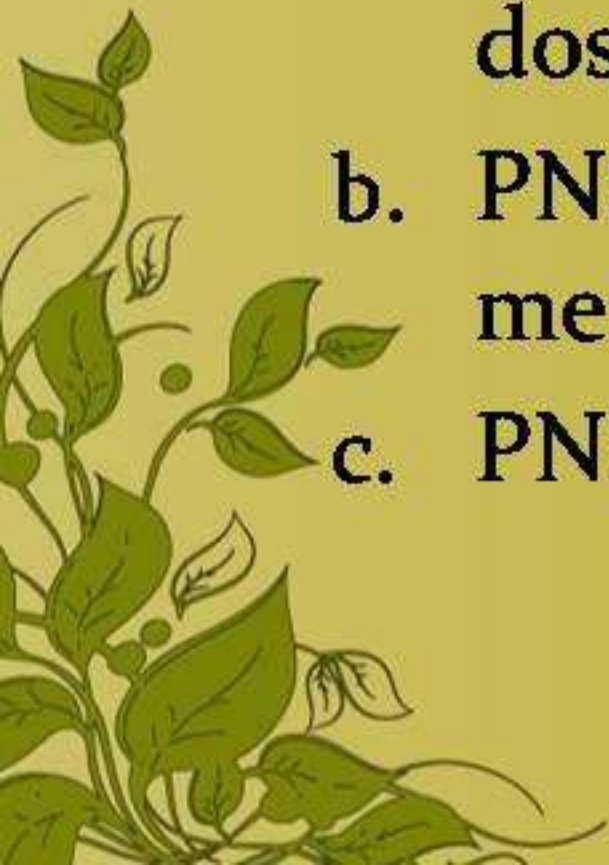
**2016**

# DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Nomor 63 Tahun 2009
3. Permendikbud Nomor 8 tahun 2014
4. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002
5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 32376/A4. VI/KP/2007 Tanggal 26 Juli 2007
6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 4841/A4.5/KP/2009 Tanggal 30 Januari 2009


# MACAM PERPINDAHAN PNS DOSEN

1. Pindah antar unit kerja (dosen → dosen)
2. Pindah antar instansi
  - a. PNS non dosen Kemristekdikti menjadi dosen
  - b. PNS non dosen di luar Kemristekdikti menjadi dosen
  - c. PNS dosen menjadi PNS non dosen



# PINDAH ANTAR UNIT KERJA (DOSEN KE DOSEN)

## Persyaratan :

1. **Memperoleh persetujuan (izin menerima) secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang dituju atau pejabat yang berwenang di lingkungan unit kerja yang dituju;**
  2. **Tidak sedang dalam proses perkara pidana karena diduga atau didakwa melakukan tindak pidana kejahatan;**
  3. **Tidak sedang dalam proses upaya hukum “keberatan” atau “banding administratif” atas hukuman disiplin yang dikenakan pejabat yang berwenang menghukum;**
  4. **Tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin di unit kerja asal;**
  5. **Tidak sedang dalam masa wajib kerja (ikatan dinas) dengan unit kerja asal;**
  6. **Tidak sedang melaksanakan atau dalam status tugas belajar;**
  7. **Telah berstatus PNS (tidak berstatus sebagai CPNS)**
  8. **Memiliki masa kerja secara terus menerus (tidak terputus-putus) di instansi asal sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.**
- 

# KELENGKAPAN USUL PINDAH ANTAR UNIT KERJA

1. Asli surat usul dari pimpinan unit kerja yang dituju
2. Asli surat permohonan pindah PNS dosen yang bersangkutan
3. Asli surat pernyataan persetujuan melepas dari pimpinan unit kerja asal
4. Asli surat pernyataan dari pimpinan unit kerja asal bahwa kepindahan PNS dosen yang bersangkutan tidak akan mengganggu PBM
5. Asli surat pernyataan persetujuan menerima dari pimpinan unit kerja yang dituju
6. Asli rasio dosen dan mahasiswa pada program studi yang dituju
7. Fotocopy sah SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir
8. Fotocopy sah SK jabatan fungsional dan PAK terakhir
9. Fotocopy sah ijazah yang dimiliki
10. Fotocopy sah NIP baru
11. Fotocopy sah DP<sub>3</sub>/SKP (2 tahun) terakhir

# PINDAH ANTAR INSTANSI (PNS DOSEN MENJADI NON DOSEN)

## A. Persyaratan :

1. **Memperoleh persetujuan (izin menerima) secara tertulis dari pimpinan instansi yang dituju;**
2. **Tidak pernah dikenakan hukuman pidana karena melakukan tindak pidana kejahatan selama bekerja sebagai dosen;**
3. **Tidak sedang dalam proses perkara pidana karena disangka atau didakwa melakukan tindak pidana kejahatan;**
4. **Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang atau berat selama bekerja di sebagai dosen;**
5. **Tidak sedang dalam proses upaya hukum “keberatan” atau “banding administratif” atas keputusan hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kemdiknas;**
6. **Tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kemdiknas;**
7. **Tidak sedang menjalani wajib kerja atau ikatan dinas dengan Kemdiknas;**
8. **Tidak sedang melaksanakan tugas belajar;**
9. **Telah berstatus PNS (tidak berstatus sebagai CPNS)**
10. **Memiliki masa kerja di lingkungan Kemdiknas secara terus menerus (tidak terputus-putus) sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.**

## **B. Kelengkapan Usul**

- 1. Asli surat usul dari pimpinan unit kerja yang dituju**
- 2. Asli surat permohonan pindah PNS dosen yang bersangkutan**
- 3. Asli surat pernyataan persetujuan melepas dari pimpinan unit kerja asal**
- 4. Asli surat pernyataan dari pimpinan unit kerja asal bahwa kepindahan PNS dosen yang bersangkutan tidak akan mengganggu PBM**
- 5. Asli surat pernyataan persetujuan menerima dari pimpinan unit kerja yang dituju**
- 6. Asli Format Model D.IV**
- 7. Fotocopy sah SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir**
- 8. Fotocopy sah SK jabatan fungsional dan PAK terakhir**
- 9. Fotocopy sah ijazah yang dimiliki**
- 10. Fotocopy sah NIP baru**
- 11. Fotocopy sah DP<sub>3</sub> /SKP(2 tahun) terakhir**

## **PINDAH ANTAR INSTANSI (PNS NON DOSEN MENJADI DOSEN)**

### **I. Persyaratan :**

- 1. Memperoleh persetujuan (izin menerima) secara tertulis dari Menteri atau pejabat yang berwenang di lingkungan Kemristekdikti**
- 2. Tidak pernah dikenakan hukuman pidana karena melakukan tindak pidana kejahatan selama bekerja di instansi asal;**
- 3. Tidak sedang dalam proses perkara pidana karena diduga atau didakwa melakukan tindak pidana kejahatan;**
- 4. Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat selama bekerja di instansi asal;**



## **PINDAH ANTAR INSTANSI (PNS NON DOSEN MENJADI DOSEN)**

### **I. Persyaratan :**

- 5. Tidak sedang dalam proses upaya hukum “keberatan” atau “banding administratif” atas keputusan hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum;**
- 6. Tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin di instansi asal;**
- 7. Tidak sedang dalam masa wajib kerja (ikatan dinas) dengan instansi asal atau instansi lain;**
- 8. Tidak sedang melaksanakan atau dalam status tugas belajar;**

## **PINDAH ANTAR INSTANSI (PNS NON DOSEN MENJADI DOSEN)**

### **I. Persyaratan :**

- 9. Telah berstatus PNS (tidak berstatus sebagai CPNS)**
- 10. Memiliki masa kerja secara terus menerus (tidak terputus-putus) di instansi asal sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.**
- 11. Memiliki kualifikasi akademik paling rendah Magister**
- 12. IPK paling rendah 3,00 dari program studi terakreditasi minimal B**
- 13. Pengalaman mengajar 1 tahun**

## II. Batas usia maksimal

- a. Setinggi-tingginya adalah 58 tahun, bagi PNS Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama
- b. Setinggi-tingginya adalah 55 tahun, bagi PNS Pejabat Administrasi, Pengawas dan Fungsional Umum



2. Bidang ilmu yang dimiliki

- a. Dibuktikan dengan kajian kebutuhan akan bidang ilmu tersebut dari perguruan tinggi yang bersangkutan, agar tidak merugikan pengembangan karier dosen yang telah ada dan memiliki bidang ilmu yang sama
- b. Bidang ilmu/keahlian yang dimiliki tersebut harus linear antara sarjana ( $S_1$ ) dengan magister ( $S_2$ ), dan doktor ( $S_3$ )
- c. Bidang ilmu/keahlian yang dimiliki tersebut berasal dari perguruan tinggi terakreditasi sekurang-kurangnya B dengan IPK paling rendah 3,00

### **III. Kelengkapan Usul**

- 1. Asli surat usul dari pimpinan unit kerja yang dituju**
- 2. Asli surat permohonan pindah PNS dosen yang bersangkutan**
- 3. Asli surat pernyataan persetujuan melepas dari pimpinan unit kerja asal**
- 4. Asli surat pernyataan persetujuan menerima dari pimpinan unit kerja yang dituju**
- 5. Asli rasio dosen dan mahasiswa pada program studi yang dituju**
- 6. Fotocopy sah SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir**
- 7. Fotocopy sah SK jabatan fungsional dan PAK terakhir**
- 8. Fotocopy sah ijazah yang dimiliki**
- 9. Fotocopy sah NIP baru**
- 10. Fotocopy sah DP<sub>3</sub>/SKP (2 tahun) terakhir**

# Prosedur Perpindahan Antar Instansi

1. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi yang membutuhkan menghubungi secara tertulis Pejabat Pembina Kepegawaian dimana Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bekerja untuk meminta persetujuan.
2. Apabila Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bekerja menyetujui, maka Pejabat Pembina Kepegawaian tersebut membuat surat pernyataan persetujuan.
3. Surat pernyataan persetujuan tersebut dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan kepada :
  - a) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi yang membutuhkan; dan
  - b) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

**(Lanjutan)**

- 4. Berdasarkan pernyataan persetujuan tersebut, maka pejabat Pembina Kepegawaian yang membutuhkan, menyampaikan usul pemindahan antar instansi kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat penetapan pemindahan.**
  
- 5. Dalam pengajuan usul sebagaimana dimaksud dalam angka 4, dilampirkan:**
  - a) Surat permintaan persetujuan;**
  - b) Surat pernyataan persetujuan pindah;**
  - c) Salinan/fotocopy sah keputusan dalam pangka terakhir.**

**(lanjutan)**

- 6. Berdasarkan usul tersebut, Kepala Badan Kepegawaian Negara menetapkan surat keputusan pemindahannya.**
- 7. Surat keputusan pemindahan tersebut dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 5 (lima) disampaikan kepada :**
  - a) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi yang membutuhkan;**
  - b) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi asal;**
  - c) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;**
  - d) Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara; dan**
  - e) Kepala Badan Kepegawaian Negara.**
- 8. Berdasarkan surat keputusan pemindahan tersebut, maka :**
  - a) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi yang membutuhkan menetapkan surat keputusan penempatan/pengangkatan dalam jabatan.**
  - b) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi asal menetapkan surat keputusan pemberhentian dari jabatan/pekerjaan (bukan surat keputusan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil)**



**(lanjutan)**

9. **Keputusan penempatan/pengangkatan dalam jabatan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang menerima dan keputusan pemberhentian dari jabatan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi asal sebagaimana tersebut dalam angka 8, hendaknya jangan terlampau lama perbedaannya waktunya.**
10. **Untuk tidak menimbulkan kekosongan atau keterlambatan dalam pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, maka harus segera diselesaikan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), apabila pemindahan antar instansi tersebut mengakibatkan perpindahan wilayah pembayaran. Apabila perpindahan instansi tersebut tidak mengakibatkan perpindahan wilayah pembayaran, maka harus dilakukan koordinasi dengan Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang bersangkutan.**



