

# “ BUKU PETUNJUK LAYANAN PINDAH INSTANSI

## SIASN

**v 1.0**

## DAFTAR ISI

MAKSUD	DAN	TUJUAN
.....		
... 3		
LOG	IN	PENGGUNA
.....		
..... 3		
PROSES	INPUT	USUL
.....		
..... 3		
PROSES		APPROVAL
.....		
..... 10		

## MAKSUD DAN TUJUAN

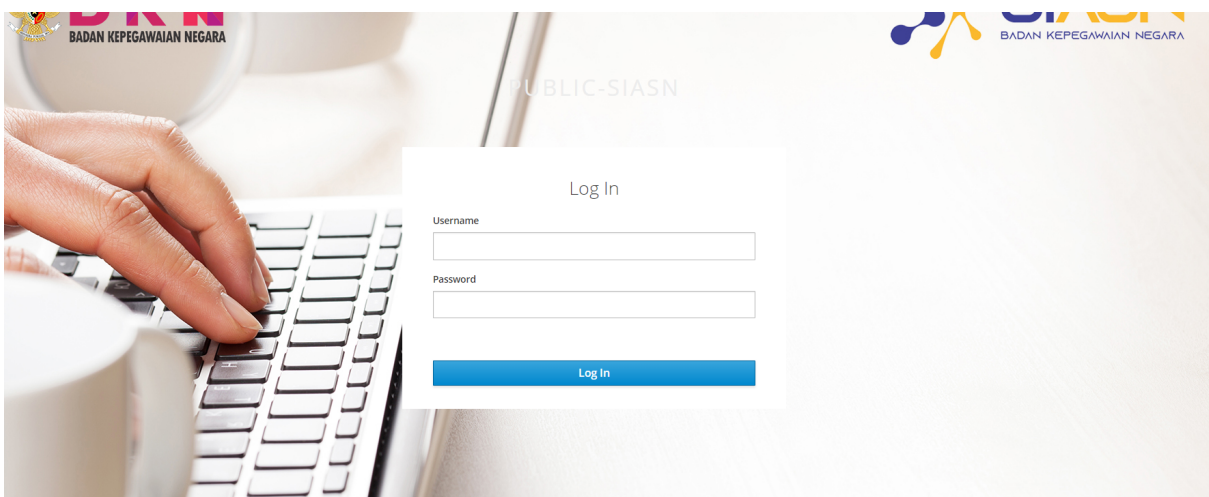
Buku Petunjuk Layanan Pindah Instansi bertujuan dan digunakan sebagai pedoman bagi pengguna agar dapat melakukan pengusulan Pindah Instansi melalui SIASN.

Tujuan penggunaan sistem SIASN ini untuk mempermudah proses pengusulan Pindah Instansi pada aplikasi Sistem Informasi ASN.


## LOG IN PENGGUNA

Untuk melakukan Log In, pengguna dapat melakukan Login pada website dengan url :

<https://siasn-instansi.bkn.go.id/>

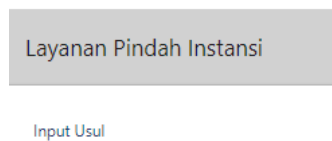


Gambar 1. Login <https://siasn-instansi.bkn.go.id/>

Pada halaman Log In, masukkan username dan password MySAPK anda, kemudian klik tombol . Pastikan pengguna telah diberikan kewenangan sebagai role Verifikator dan Approval.

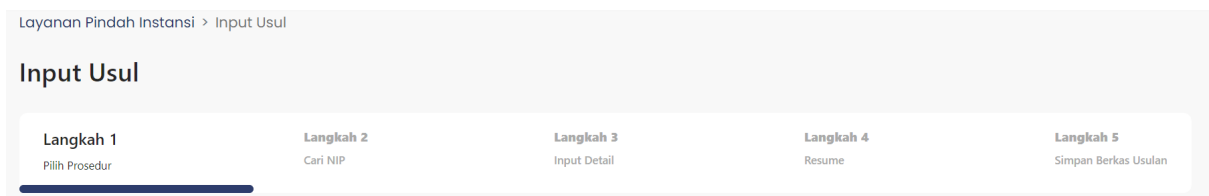
## PROSES INPUT USUL

Pengguna dapat melakukan Proses Input Usul dengan memilih Layanan Pindah Instansi dan kemudian pilih sub menu Input Usul.



Gambar 2. Tampilan Menu Layanan Pindah Instansi - Input Usul

Pengguna akan diarahkan pada tampilan untuk melakukan input usulan Pindah Instansi, pada menu Input Usul terdapat 5 langkah yang harus dilalui pengguna untuk membuat usulan ASN yang ingin melakukan Pindah Instansi.



Gambar 3. 5 Langkah Input Usul

# Input Usul

**Langkah 1**    **Langkah 2**    **Langkah 3**    **Langkah 4**    **Langkah 5**

Pilih Prosedur    Cari NIP    Input Detail    Resume    Simpan Berkas Usulan

---

Pilih Prosedur Pindah Instansi

- Pindah Instansi dari Instansi Pusat ke Instansi Pusat
- Pindah Instansi dari Instansi Daerah Ke Instansi Pusat
- Pengalihan PNS

**Submit**

Gambar 4. Langkah 1, Pilih Prosedur Pindah Instansi

Langkah Pertama, pengguna memilih prosedur Pindah Instansi yang akan dilakukan, pilihan di atas hanya bisa dipilih 1 saja, jika sudah memilih klik button **Submit** akan dilanjutkan pada Langkah 2.

**Langkah 1**    **Langkah 2**    **Langkah 3**    **Langkah 4**    **Langkah 5**

Pilih Prosedur    Cari NIP    Input Detail    Resume    Simpan Berkas Usulan

---

NIP Baru: 198505312008121001    NIP Lama: 18020002123

**Cari Pegawai**    **RESET**

---

**Michael Rodrigue**  
NIP Baru: 198505312008121001    Instansi: Badan Kepegawaian Negara      
NIP Lama: -    Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

---

TMT PNS: 01-03-2022  
Masa Kerja: 0 Tahun 3 Bulan 5 Hari

Silahkan klik "BERIKUTNYA" jika pegawai yang dipilih sudah benar.

**SEBELUMNYA**    **BERIKUTNYA**

Gambar 5. Langkah 2, Cari NIP

Langkah Kedua adalah melakukan pencarian NIP ASN yang akan melakukan Pindah Instansi, masukan NIP pada kolom NIP Baru kemudian klik button **Cari Pegawai** . Jika telah diklik button maka akan muncul nama pegawai ASN beserta informasi ASN tersebut. Klik Button **BERIKUTNYA** untuk melanjutkan, saat melakukan klik button “BERIKUTNYA” sistem akan melakukan validasi apakah ASN yang bersangkutan memenuhi syarat Pindah Instansi, seperti ASN harus berkedudukan hukum aktif, tidak berstatus sbg PPPK, memenuhi syarat masa kerja.

**Input Detail Usulan**

Langkah 1: Pilih Prosedur | Langkah 2: Cari NIP | **Langkah 3: Input Detail** | Langkah 4: Resume | Langkah 5: Simpan Berkas Usulan

**Michael Rodrigue**  
 NIP Baru: 198505312008121001 | Instansi: Badan Kepegawaian Negara  
 NIP Lama: - | Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

EDIT DATA 1 | EDIT DATA 2 | UNGGAH DOKUMEN | STATUS DATA | DATA UNOR

Jenis Pegawai Lama PNS Pusat yang bekerja pada Departemen/Lembaga	Jenis Pegawai Baru ...
Instansi Induk Lama Badan Kepegawaian Negara	Instansi Induk Baru Badan Kepegawaian Negara
Satuan Kerja Induk Lama Badan Kepegawaian Negara	Satuan Kerja Induk Baru ...
Satuan Kerja Lama Badan Kepegawaian Negara	Satuan Kerja Baru Search satuan kerja baru
Unor Lama Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	Unor Baru -
Lokasi Kerja Lama CIRACAS	Lokasi Kerja Baru Search lokasi
Instansi Kerja Lama Badan Kepegawaian Negara	Instansi Kerja Baru Badan Kepegawaian Negara
Jenis Jabatan Lama Jabatan Fungsional Tertentu	Jenis Jabatan Baru ...
Jabatan Fungsional Lama Pranata Komputer Madya / Ahli Madya	Jab. Fungsional Umum Baru -
	KPPN Baru ...

Batal | **Simpan**

Silahkan klik BERIKUTNYA setelah semua data selesai ditambahkan.  
 SEBELUMNYA | **BERIKUTNYA**

Gambar 6. Langkah 3, Input Detail

Pada Langkah Ketiga, pengguna diminta mengisi beberapa data yang dibutuhkan, terdapat 5 tab yang harus diisi.

EDIT DATA 1 | EDIT DATA 2 | UNGGAH DOKUMEN | STATUS DATA | DATA UNOR

Gambar 7. Input Usul, Tab Edit Data 1

Edit Data 1 pengguna diminta untuk mengisi data lama dan baru ASN yang ingin dipindahkan.

**Michael Rodrigue**  
NIP Baru: 198505312008121001  
NIP Lama: -  
Instansi: Badan Kepegawaian Negara  
Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

EDIT DATA 1 | EDIT DATA 2 | UNGGAH DOKUMEN | STATUS DATA | DATA UNOR

No. Surat Instansi Asal: Masukkan No. Surat Instansi Asal | Tanggal Surat Instansi Asal: Pilih Tanggal

No. Surat Instansi Asal (Prov): Masukkan No. Surat Instansi Asal (Prov) | Tanggal Surat Instansi Asal (Prov): Pilih Tanggal

No. Surat Instansi Tujuan: Masukkan No. Surat Instansi Tujuan | Tanggal Surat Instansi Tujuan: Pilih Tanggal

No. Surat Instansi Tujuan(Prov): Masukkan No. Surat Instansi Tujuan (Prov) | Tanggal Surat Instansi Tujuan (Prov): Pilih Tanggal

Batal | Simpan

Silahkan klik BERIKUTNYA setelah semua data selesai ditambahkan.  
SEBELUMNYA | BERIKUTNYA

Gambar 8. Input Usul, Tab Edit Data 2

Edit Data 2 pengguna diminta untuk mengisi No Surat dan Tanggal Surat yang telah dikeluarkan oleh Instansi Asal.

EDIT DATA 1 | EDIT DATA 2 | UNGGAH DOKUMEN | STATUS DATA | DATA UNOR

Dok Surat usul mutasi dari PPK instansi penerima | Pilih dokumen \*Required | Pilih

Dok Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas dibuat PPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama | Pilih dokumen \*Required | Pilih

Dok Surat Bebas Temuan diterbitkan Inspektorat Instansi Asal | Pilih dokumen \*Required | Pilih

Dok Salinan/fotokopi sah keputusan dalam pangkat dan l atau jabatan terakhir | Pilih dokumen | Pilih

Dok Salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir | Pilih dokumen | Pilih

Dok Surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal | Pilih dokumen \*Required | Pilih

Dok Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas dibuat PPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama | Pilih dokumen \*Required | Pilih

Dok Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan | Pilih dokumen | Pilih

Dok Salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir | Pilih dokumen | Pilih

Reset | Simpan

Silahkan klik BERIKUTNYA setelah semua data selesai ditambahkan.  
SEBELUMNYA | BERIKUTNYA

Gambar 9. Input Usul, Tab Unggah Dokumen

Unggah Dokumen adalah untuk mengunggah dokumen yang dibutuhkan untuk proses Pindah Instansi. Pada kolom yang berwarna merah menandakan dokumen tersebut wajib diunggah,

untuk kolom yang berwarna hitam menandakan dokumen tersebut sifatnya tidak wajib untuk diunggah.

**Michael Rodrigue**  
NIP Baru: 198505312008121001  
NIP Lama: -

Instansi: Badan Kepegawaian Negara  
Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

EDIT DATA 1   EDIT DATA 2   UNGGAH DOKUMEN   STATUS DATA   DATA UNOR

### View Status Validasi

No.	Nama Kondisi	Status	Catatan
1	Batas Usia Pensiun	<input checked="" type="checkbox"/>	Umur Kurang Dari 58 tahun
2	Minimal 2 Tahun di instansi asal	<input checked="" type="checkbox"/>	OK
3	Mutasi jabatan Guru minimal masa kerja sebagai Guru 4 tahun	<input type="checkbox"/>	--
4	Mutasi Guru ke jabatan lain minimal masa kerja sebagai Guru 8 tahun	<input type="checkbox"/>	--
5	Mutasi lulusan IPDN minimal 2 (dua) tahun terhitung setelah penempatan	<input type="checkbox"/>	--

Batal   Simpan

Silahkan klik BERIKUTNYA setelah semua data selesai ditambahkan.

SEBELUMNYA   BERIKUTNYA

Gambar 10. Input Usul, Tab Status Data

Pada Status Data terdapat status validasi yang bisa diisi oleh pengguna, terdapat 5 status validasi yang dapat dilakukan. Untuk No 1 “Batas Usia Pensiun” dan No 2 “Minimal 2 Tahun di Instansi Asal” ceklist otomatis yang dilakukan oleh sistem, untuk No 3, 4 dan 5 bisa diceklist manual oleh pengguna.



**Michael Rodrigue**  
 NIP Baru: 198505312008121001  
 NIP Lama: -  
 Instansi: Badan Kepegawaian Negara  
 Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

EDIT DATA 1   EDIT DATA 2   UNGGAH DOKUMEN   STATUS DATA   DATA UNOR

• Jika Data Unor Instansi belum sesuai dengan data terkini, silahkan klik tombol Refresh Data. Refresh Data

### Data Unor

**Instansi Lama**

Nama Instansi Lama:       Jab. Fungsional Lama:

Jumlah Ideal Staff Lama:       Jumlah Staff Lama:

**Instansi Baru**

Nama Instansi Baru:       Jab. Fungsional Umum Baru:

Jumlah Ideal Staff Baru:       Jumlah Staff Baru:

Batal Simpan

Silahkan klik BERIKUTNYA setelah semua data selesai ditambahkan.

SEBELUMNYA BERIKUTNYA

Gambar 10. Input Usul, Tab Data Unor

Pada Tab Data Unor terdapat isian untuk mengisi jumlah ideal staff lama, jumlah staff lama, jumlah ideal staff baru, dan jumlah staff baru. Jika ke 5 tab sudah diisi dan telah melakukan klik button Simpan, pengguna bisa melanjutkan proses ke Langkah 4 dengan klik button BERIKUTNYA.

#### Langkah 4

Pada Langkah 4 pengguna akan melakukan review kembali data – data yang telah diinput pada Langkah 3, jika ada data yang kurang pengguna bisa kembali ke Langkah 3 dengan klik button SEBELUMNYA, jika data – data sudah benar semua pengguna bisa melanjutkan ke Langkah 5 dengan klik button BERIKUTNYA.

Langkah 1 Pilih Prosedur      Langkah 2 Cari NIP      Langkah 3 Input Detail      **Langkah 4 Resume**      Langkah 5 Simpan Berkas Usulan

---

**Michael Rodrigue**  
 NIP Baru: 198505312008121001      Instansi: Badan Kepegawaian Negara  
 NIP Lama: -      Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

RESUME DATA 1    RESUME DATA 2    RESUME DOKUMEN    STATUS DATA    DATA UNGR

Jenis Pegawai Lama	Jenis Pegawai Baru
PNS Daerah Kab./Kota yang bekerja pada Kab./Kota	PNS Pusat DPK pada Instansi lain
Instansi Induk Lama	Instansi Induk Baru
PNS Daerah Kab./Kota yang bekerja pada Kab./Kota	PNS Daerah Kab./Kota yang bekerja pada Kab./Kota
Satuan Kerja Induk Lama	Satuan Kerja Induk Baru
Pemerintah Daerah D I Yogyakarta	Badan Kepegawaian Negara
Satuan Kerja Lama	Satuan Kerja Baru
Pemerintah Daerah D I Yogyakarta	Kantor Regional I BKN
Unit Lama	Unit Baru
BALAI LATIHAN KERJA DAN PEMBANGUNAN PRODUKTIVITAS	Direktorat Kompetensi Aparatur Sipil Negara - Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian
Lokasi Kerja Lama	Lokasi Kerja Baru
D I YOGYAKARTA	JAKA SELTA - BEKASI SELATAN
Instansi Kerja Lama	Instansi Kerja Baru
Pemerintah Daerah D I Yogyakarta	Badan Kepegawaian Negara
Jenis Jabatan Lama	Jenis Jabatan Baru
Jabatan Fungsional Tertentu	Jabatan Fungsional Umum
	KIPN Baru
	JAKARTA-I

Silahkan klik "BERKUTNYA" untuk mengisi data selanjutnya.

Gambar 11. Langkah 4, Resume

## Langkah 5

Layanan Pindah Instansi > Input Usul

**Simpan Berkas**

Langkah 1 Pilih Jenis Prosedur      Langkah 2 Pilih Pegawai      Langkah 3 Input Detail Usulan      Langkah 4 Resume      **Langkah 5 Simpan Berkas**

---


**Jodi Davis**  
 NIP Baru: 198706022015031002      Instansi: Pemerintah Daerah D I Yogyakarta  
 NIP Lama: -      Satuan Kerja: Pemerintah Daerah D I Yogyakarta

Pilih Pejabat Approval

Search Pejabat Approval

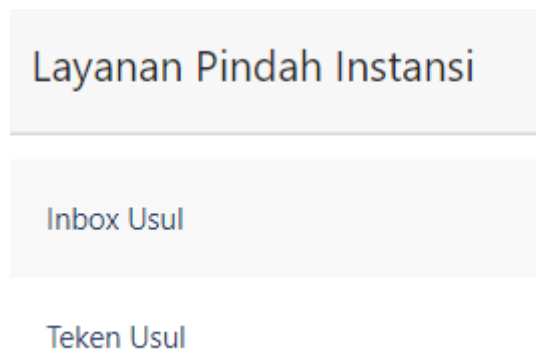
Silahkan klik "SIMPAN BERKAS" untuk menyimpan.

Gambar 11. Input Usul, Simpan Berkas

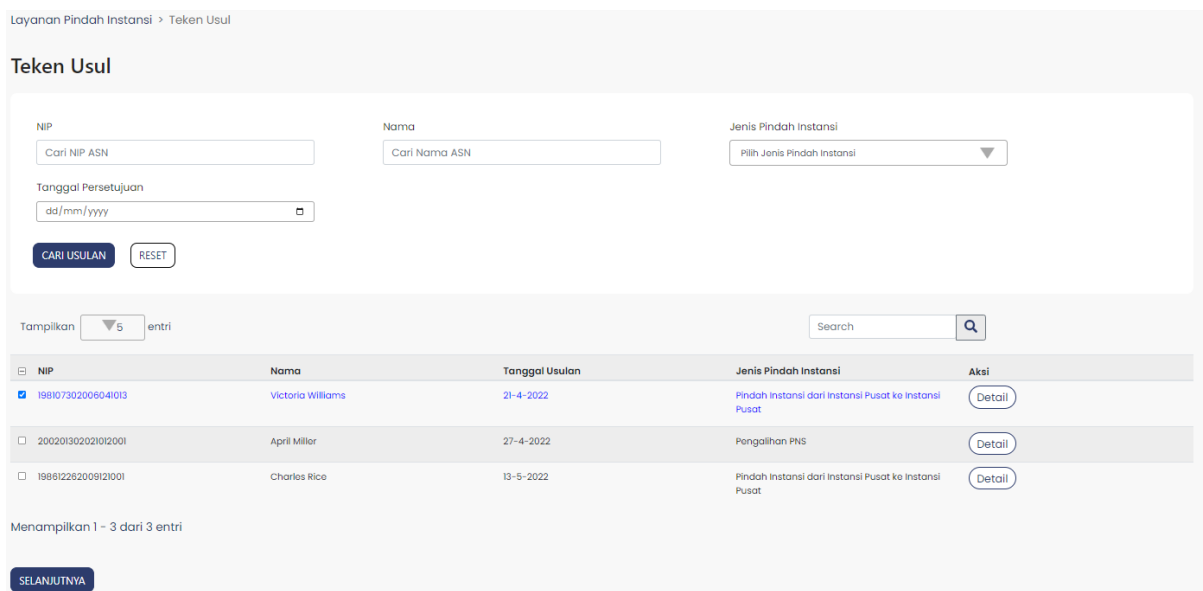
Pengguna memilih Pejabat Approval, nantinya usulan tersebut akan masuk ke dalam Inbox Teken Usul. Klik button  untuk menyimpan usulan.

## PROSES APPROVAL

Kegiatan Approval bisa dilakukan pada sub menu “Teken Usul.



Gambar 12. Menu Layanan Pindah Instansi – Teken Usul

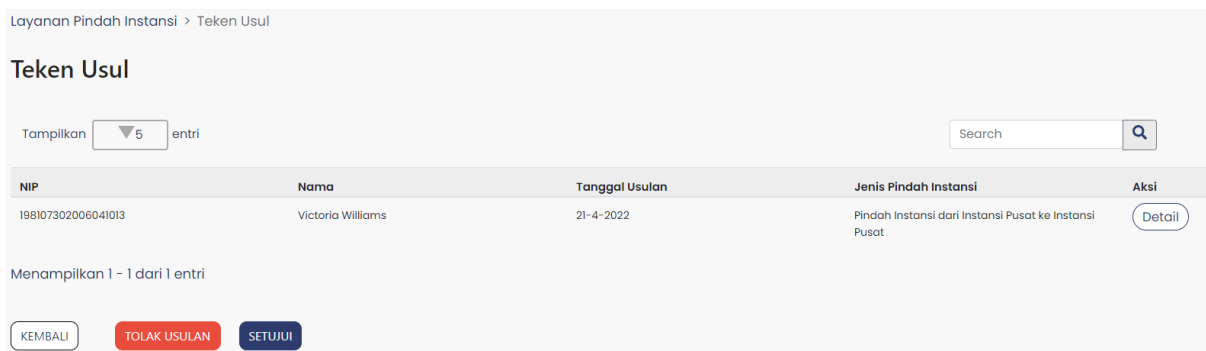


The screenshot shows the 'Teken Usul' page with search filters and a table of ASN entries. The filters include NIP, Nama, Jenis Pindah Instansi, and Tanggal Persetujuan. The table has columns for NIP, Nama, Tanggal Usulan, Jenis Pindah Instansi, and Aksi.

NIP	Nama	Tanggal Usulan	Jenis Pindah Instansi	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/> 198107302006041013	Victoria Williams	21-4-2022	Pindah Instansi dari Instansi Pusat ke Instansi Pusat	<a href="#">Detail</a>
<input type="checkbox"/> 200201302021012001	April Miller	27-4-2022	Pengalihan PNS	<a href="#">Detail</a>
<input type="checkbox"/> 198612282009121001	Charles Rice	13-5-2022	Pindah Instansi dari Instansi Pusat ke Instansi Pusat	<a href="#">Detail</a>

Gambar 13. List ASN Teken Usul

Pada menu Teken Usul terdapat list ASN yang telah mengajukan Pindah Instansi, untuk melakukan approval ceklist kotak yang ingin diapproval, kemudian klik **SELANJUTNYA**.



Gambar 14. List ASN Teken Usul, Setujui

Klik button **SETUJUI** dan masukkan Password SIASN yang digunakan saat proses Login.

Masukkan Password

Password

Password

BATAL KIRIM

Gambar 15. Teken Usul, Kirim Persetujuan

Kemudian klik **KIRIM**, saat klik kirim proses Usulan Pindah Instansi di sisi Instansi sudah selesai, usulan tersebut akan diteruskan ke sisi BKN untuk proses validasi usulan dan proses pembuatan SK atau Pertek yang akan ditandatangani secara Dijital Signature oleh pejabat yang berwenang.