63. POS AP Penerima Pindah/Mutasi Jabatan Pegawai (Penerima)

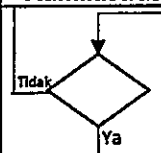
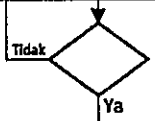
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/63/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 04 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	: 11 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Penerima Pindah/Mutasi Jabatan Pegawai (Penerima)
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**	
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebahasaan. 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421). 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005--2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700). 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916). 7. Undang-undang ASN Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 8. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. 9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10). 10. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020—2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663). 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025. 13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Memahami program kerja Balai Bahasa 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja	

15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai dan Kantor Bahasa	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POS Pindah pegawai antarunit instansi	1. ATK, Laptop, printer, jaringan internet 2. Data pegawai 3. Aplikasi pengusulan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga. Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.

63. POS Penerima Pindah/Mutasi Jabatan Pegawai (Penerima)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/ Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Analisis SDM Aparatur	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan pindah/mutasi antar unit bagi jabatan fungsional atau pelaksana dan memberikan					Sesuai usul pindah/mutasi jabatan, lembar disposisi, dan surat persetujuan melepas	10 menit	Disposisi, surat usulan pindah/mutasi jabatan dan surat persetujuan melepas	
2.	Menerima dan mendisposisikan kepada analis SDM Aparatur untuk menindaklanjuti surat usulan pindah/mutasi jabatan fungsional atau pelaksana					Disposisi, surat usul pindah/mutasi jabatan dan surat persetujuan melepas	10 menit	Disposisi, surat usulan pindah/mutasi jabatan dan surat persetujuan melepas	Keterkaitan: POS AP Penerimaan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)
3.	Melakukan pembahasan bersama terkait					Bahan Rapat	120 menit	notula,form hasil rapat	
4.	Mengonsep surat berdasarkan hasil pembahasan terkait usulan					notula, form hasil pembahasan	20 menit	Konsep surat usul pindah	

63. POS Penerima Pindah/Mutasi Jabatan Pegawai (Penerima)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/ Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Analisis SDM Aparatur	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memeriksa dan memaraf (memverifikasi konsep surat jawaban usul dan surat pernyataan persetujuan menerima)					Konsep surat usul pindah	15 menit	Konsep surat usul pindah dan surat pernyataan persetujuan menerima	
6.	Memeriksa dan menandatangani surat jawaban usul dan surat pernyataan persetujuan menerima					Konsep surat usul pindah dan surat pernyataan persetujuan menerima	10 menit	surat usul pindah dan surat pernyataan persetujuan melepas	
7.	Mengirimkan surat jawaban dan berkasnya ke Sestama/Biro SDM					Surat usul pindah dan surat pernyataan persetujuan menerima	5 menit	Surat usul pindah dan surat pernyataan persetujuan menerima	Keterkaitan: POS AP Pemrosesan Surat Keluar