67. Pos AP Penerimaan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BALAI BAHASA PROVINSI RIAU PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/67/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	: Penerimaan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)
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 3. Memahami pengelolaan kepegawaian	

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 Pemrosesan usul alih jabatan pegawai	1. ATK, Laptop, printer, jaringan internet 2. Berkas pengusulan pegawai ybs
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.

67. Pos AP Penerimaan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)

No.	Langkah Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data dan Informasi	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Kepala Balai/Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata pegawai yang berhak mendapat penghargaan Satyalencana				Nominatif pegawai	60 Menit	data pegawai yang mendapat penghargaan Satyalencana	Jika masa belajar melebihi waktu yang ditentukan maka wajib melampirkan SK Disiplin pegawai
2.	Mengumpulkan dan mengecek berkas kepegawaian sesuai syarat pengusulan penghargaan satyalencana				data pegawai yang akan membuat karis karsu	3 Jam, 45 Menit	berkas pegawai	
3.	Memeriksa dan melegalisasi berkas penghargaan Satyalencana				berkas pegawai	60 Menit	berkas pegawai yang sudah dilegalisasi	
4.	Memindai dokumen persyaratan pembuatarı karis/karsu yang sudah dilegalisasi dan diberi nama sesuai dengan jenis dokumennya menjadi file PDF dengan ukuran maksimal 1 MB				berkas pegawai yang sudah dilegalisasi	60 Menit	file dokumen pegawai	
5.	Mengisi data dan mengunggah file dokumen persyaratan penghargaan Satyalencana pada aplikasi SIPD				file dokumen pegawai	120 Menit	file dokumen pegawai yang sudah terunggah pada aplikasi SIPD	
6.	Membuat draft surat usul/pengantar melalui aplikasi Sinde				Konsep surat usul /pengantar	10 Menit	Konsep surat usul/pengantar	

67. Pos AP Penerimaan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)

No.	Langkah Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data dan Informasi	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Kepala Balai/Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memeriksa dan memverifikasi draft surat				Konsep surat usul/pengantar	10 Menit	Draf surat usul/pengantar	
8.	Memeriksa dan memvalidasi draf surat usul/pengantar				Draf surat usul/pengantar	10 Menit	Surat usul/pengantar	
9.	Mengirimkan Surat usul/pengantar ke Sekretariat Badan Bahasa				Surat usul/pengantar	5 Menit	surat pengantar dan dokumen fisik kelengkapan penghargaan Satyalencana dikirim ke Sekretariat Badan Bahasa selaku Pembina Kepegawaian di Badan Bahasa	