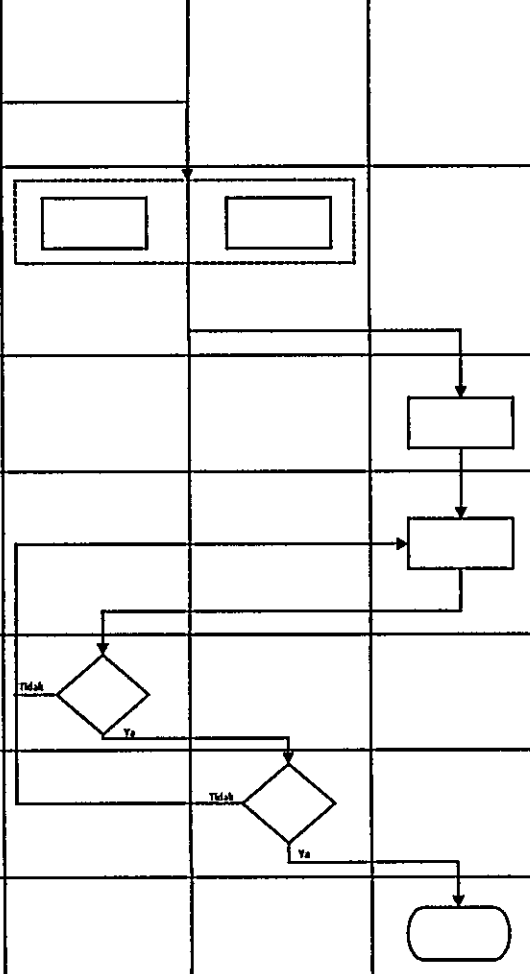
69. Pos AP Pemerosesan Usul Alih Jabatan Pegawai di Internal Unit Kerja

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BALAI BAHASA PROVINSI RIAU PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/69/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 04 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	: 11 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala, BALAI BAHASA PROVINSI RIAU Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Pemerosesan Usul Alih Jabatan Pegawai di Internal Unit Kerja
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 Penerimaan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)	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.

69. Pos AP Pemerosesan Usul Alih Jabatan Pegawai di Internal Unit Kerja

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Pemohon	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Kepala Balai Bahasa	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan alih jabatan dan melampirkan dokumen pendukung					Surat permohonan alih jabatan, surat penerimaan lolos butuh	10 Menit	Surat permohonan usul pindah/mutasi jabatan	
2.	Mendiskusikan permohonan alih jabatan dan memeriksa ketersediaan jabatan					Surat permohonan usul pindah/mutasi jabatan	120 Menit	Disposisi, Surat permohonan usul pindah/mutasi jabatan, dokumen ketersediaan jabatan	
3.	Memproses pengajuan alih jabatan					Disposisi, Surat permohonan usul pindah/mutasi jabatan, dokumen	10 Menit	Disposisi, Surat permohonan usul pindah/mutasi jabatan	
4.	Membuat konsep surat usul/pengantar melalui aplikasi Sinde					Disposisi, Surat permohonan usul pindah/mutasi jabatan	10 menit	Konsep surat usul/pengantar	Keterkaitan: POS Pemrosesan Surat
5.	Memeriksa dan memverifikasi konsep surat					Konsep surat usul/pengantar	10 Menit	Draf surat usul/pengantar	
6.	Memeriksa dan memvalidasi draf surat usul/pengantar					Draf surat usul/pengantar	10 Menit	Surat usul/pengantar	
7.	Mengirimkan Surat usul/pengantar ke Sekretariat Badan Bahasa					Surat usul/pengantar	5 Menit	Surat pengantar dikirim ke Sekretariat Badan Bahasa selaku Pembina Kepegawaian di Badan