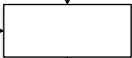
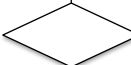
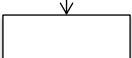
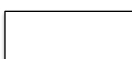
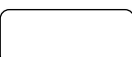




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor POS	: 571/ B7.8/OT.01.00/2025
Tanggal Pembuatan	: 17 Desember 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala BGTK Provinsi Sumatera Barat  Sri Yulianti, M.Pd NIP 197007291997032001
Nama POS	: Peminjaman Kendaraan Dinas untuk Pejabat Eselon III
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan. 5. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 70/M/2025 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Memahami ketentuan penggunaan kendaraan dinas sesuai regulasi BMN. 3. Mampu melakukan pencatatan administrasi dan pelaporan penggunaan kendaraan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Mobil 2. Kunci Kendaraan 3. Kartu Kontrol Peminjaman 4. Format peminjaman
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual

POS PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS UNTUK PEJABAT ESELON III

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kepala	Operator Layanan Operasional/Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat (Kasubag Umum) mengajukan permohonan penggunaan mobil dinas untuk keperluan dinas sekaligus dibawa ke rumah				Formulir Peminjaman	10 menit	Formulir Peminjaman	
2	Operator Layanan Operasional mencatat dan memverifikasi permohonan				Formulir Peminjaman	15 menit	Formulir Peminjaman	
3	Kepala BGTK memberikan persetujuan penggunaan kendaraan dinas yang dibawa kerumah			tidak ya	Formulir Peminjaman	15 menit	Disposisi/Persetujuan	
4	Operator Layanan Operasional menyiapkan kartu kontrol peminjaman dan menyerahkan kendaraan ke Kasubag Umum				Kartu Kontrol, Kunci Kendaraan	30 menit	Kendaraan siap digunakan	
5	Kasubag Umum menggunakan mobil dinas sesuai keperluan dan membawa kendaraan ke rumah				Kendaraan Dinas	sesuai keperluan	Catatan penggunaan	
6	Kasubag Umum wajib melaporkan kondisi setiap bulan kepada Operator Layanan Operasional				Laporan kondisi kendaraan	15 menit	Laporan kondisi kendaraan	
7	Setelah selesai masa penggunaan, kendaraan dikembalikan ke unit pengelola dengan laporan tertulis				Kartu Kontrol, laporan	15 menit	Berita Acara Pengembalian	