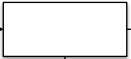
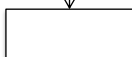
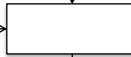




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

Nomor POS	: 573/ 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	: Penggunaan Kendaraan Dinas
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 peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Mobil 2. Kartu Kontrol Peminjaman 3. 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 PENGGUNAAN KENDARAN DINAS

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kasubag Umum	Operator Layanan Operasional/Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Sopir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan peminjaman/penggunaan kendaraan					format peminjaman	15 menit	format peminjaman	
2	Melaporkan peminjaman/penggunaan kendaraan kepada Kasubag Umum					format peminjaman	15 menit	format peminjaman	
3	Menerima laporan, jika tidak setuju dikembalikan ke pengadministrasi kerumahtanggaan untuk menolak peminjaman, jika setuju diserahkan ke pengadministrasi kerumahtanggaan untuk ditindaklanjuti		tidak ya			format peminjaman	15 menit	format peminjaman, disposisi	
4	Mengecek kesiapan kendaraan dan sopir					format peminjaman, disposisi	60 menit	Kartu kontrol dan kendaraan	
5	Menggunakan kendaraan					Kartu kontrol dan kendaraan	sesuai kesepakatan	Kartu kontrol dan kendaraan	
6	Menyampaikan Laporan telah selesai menggunakan kendaraan					Kartu kontrol dan kendaraan	15 menit	Laporan	