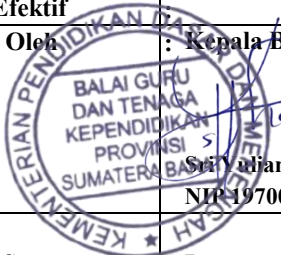
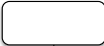

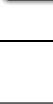
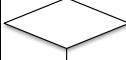
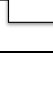



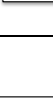
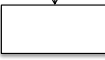

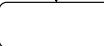




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH  
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU  
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

<b>Nomor POS</b>	: 565/ B7.8/OT.01.00/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 17 Desember 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	:
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala BGTK Provinsi Sumatera Barat  Sri Lanti, M.Pd NIP.197007291997032001
<b>Nama POS</b>	: Penggunaan Sarana, prasarana dan fasilitas lain
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.</li><li>Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 70/M/2025 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li><li>Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Catatan pembukuan</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual</li></ol>

POS PENGGUNAAN SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS LAINNYA

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umum	Operator Layanan Operasional/Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan penggunaan sarpras					30 menit		
2	Mengecek ketersediaan sarpras					30 menit		
3	Menerima laporan dari bagian rumah tangga, jika setuju memerintahkan Operator Layanan Operasional untuk menindaklanjuti dan jika tidak setuju maka dibuatkan surat penolakan		tidak 			10 menit		
4	Melakukan Pembayaran uang muka	ya 				30 menit	Kuitansi	
5	Mencatat agenda dan koordinasi satgas untuk penyiapan sarpras					30 menit		
6	Pelaksanaan					Sesuai jadwal		
7	Melakukan Pelunasan pembayaran					30 menit	Kuitansi	