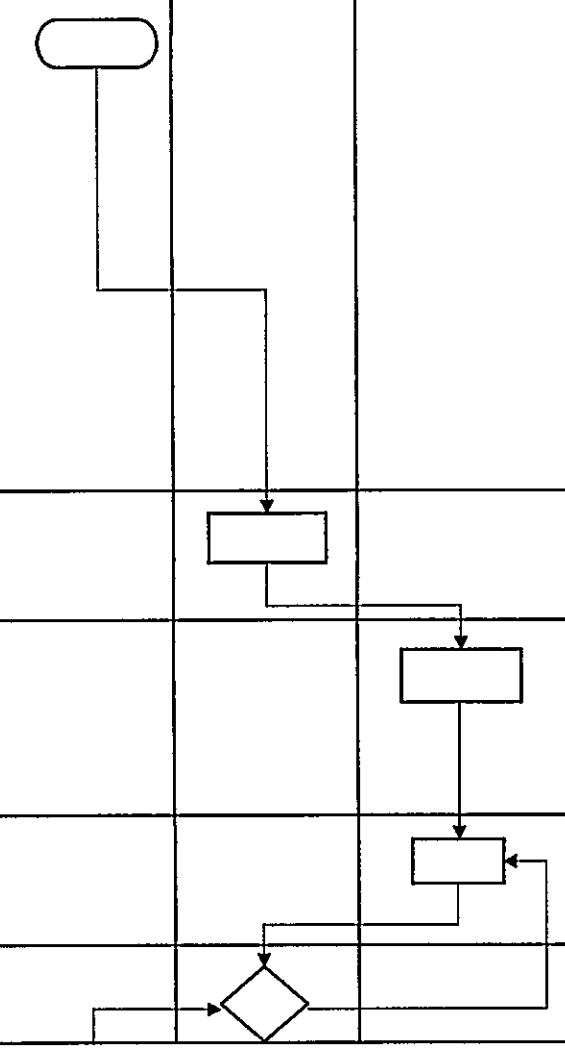
81. POS AP Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor

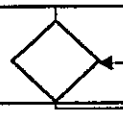
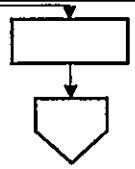
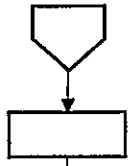
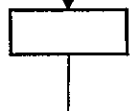
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/01/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala BALAI BAHASA PROVINSI RIAU Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta lagu Kebangsaan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudyaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai dan Kantor Bahasa 6. 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 7. 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	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
POS Pengawasan dan pengendalian BMN	1. ATK, Laptop, printer 2. Data BMN	
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.	

81. POS AP Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai /Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk memproses usulan peminjaman sarana dan prasarana kantor berdasarkan permintaan				Disposisi	5 Menit	Disposisi	a. Apabila pemohon dari eksternal satker tapi dalam satu kementriann maka surat permohonan ditunjukkan kepada pimpinan unit kerja b. Apabila pemohon dari internal satker, maka surat permohonan ditujukkan kepada Kasubbag Umum/Ketua Tim Administrasi
2	Menugaskan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana untuk menindaklanjuti peminjaman sarana dan prasarana kantor				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Mengecek ketersediaan sarana dan prasarana kantor yang akan di pinjam				Disposisi, Buku/data peminjaman sarana dan prasarana kantor	10 Menit	Data ketersediaan sarana dan prasarana kantor	
4	Menyusun surat jawaban atas permintaan sarana dan prasarana kantor berdasarkan hasil cek ketersediaan				Surat usulan, disposisi	20 Menit	Konsep surat jawaban	Keterkaitan : POS AP pemrosesan surat keluar
5	Memeriksa dan memaraf/memverifikasi konsep surat jawaban				Konsep surat jawaban	5 Menit	Konsep surat jawaban	Keterkaitan : POS AP pemrosesan surat keluar



81. POS AP Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai /Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
6	Memeriksa dan menanda tangani surat jawaban				Konsep surat jawaban	5 Menit	Konsep jawaban	Keterkaitan : POS AP pemrosesan surat keluar
7	Menyampaikan surat jawaban peminjaman kepada pengusul peminjaman sarana dan prasarana kantor				Surat Jawaban	5 Menit	Konsep jawaban	Jika ketersediaan sarpas tidak ada, maka proses berhenti di langkah kegiatan ini Keterkaitan: POS AP pemrosesan surat keluar
8	Mencatat dan menjadwalkan penggunaan sarana dan prasarana kantor berdasarkan usulan peminjaman				Surat usulan, disposisi	5 Menit	Data penjadwalan peminjaman sarana dan prasarana kantor	
9	Menyerahkan sarana dan prasarana kantor yang akan dipinjam kepada pemohon				Data penjadwalan peminjaman sarana dan prasarana kantor	5 Menit	Sarana dan Prasarana kantor yang dipinjamkan	
10	Mendokumentasikan bukti peminjaman sarana dan prasarana kantor				Sarana dan Prasarana kantor yang dipinjamkan	3 Menit	Arsip bukti peminjaman sarana dan Prasarana kantor	
11	Melaporkan hasil pekerjaan kepada Kasubbag Tata Usaha				Arsip bukti peminjaman sarana dan	5 Menit	Laporan peminjaman Sarana dan Prasarana	