



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
KDI/UM/25**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

2024

**DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**




KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/UM/25
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  AMRAN, S.T. NIP. 19830312 200901 1 014
Judul SOP	IZIN PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan dan Produktivitas; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan dan Produktivitas	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan untuk pembuatan laporan;
Keterkaitan 1. SOP Izin Peminjaman BMN	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer/Laptop dengan aplikasi Office atau sejenis; 2. Jaringan internet.
Peringatan Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.	Pencatatan dan Pendataan 1. Surat Izin Peminjaman BMN



PROSEDUR IZIN PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kabag. Umum	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Pegawai membuat list daftar barang yang akan dipinjam;				List daftar barang yang dipinjam;	30 menit	List daftar barang yang dipinjam;	-
2	Pegawai menghadap ke Kabag. Umum untuk menginformasikan dan mengkonfirmasi kesediaan untuk peminjaman barang;				List daftar barang yang dipinjam;	10 menit	List daftar barang yang dipinjam;	-
3	Kabag. Umum menginformasikan ke pengelola BMN untuk menyiapkan surat izin peminjaman BMN;				List daftar barang yang dipinjam;	5 menit	Surat Izin Peminjaman BMN	-
4	Pengelola BMN membuat surat izin peminjaman sekaligus meninjau langsung barang yang akan dipinjam;				Surat Izin Peminjaman BMN	10 menit	Surat Izin Peminjaman BMN	-
5	Pengelola BMN memberikan surat izin peminjaman ke Kabag. Umum untuk ditandatangani bersama pegawai yang akan meminjam barang.				Surat Izin Peminjaman BMN	5 menit	Surat Izin Peminjaman BMN	-

4. Bilamana peminjam barang sudah selesai dalam penggunaan kegiatannya, BMN tersebut wajib dikembalikan ke seksi Bag.Umum/Tata Usaha selambat-lambatnya 3 (tiga) hari;

Demikian surat Ijin Penggunaan Barang Milik Negara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kendari, 2023

Peminjam Barang

Mengetahui
Kepala Subbagian Umum

NIP.

NIP.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

SURAT IZIN PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Unit Kerja : BPVP Kendari

Menerangkan bahwa dengan benar telah Izin Penggunaan Barang Milik Negara untuk kepentingan kedinasan berupa:

No.	Nama Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	NUP	Asal Perolehan	Rupiah Aset	Jumlah	Ket.
1								-

Denga ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Pengguna barang wajib memelihara/merawat BMN dengan bertanggung jawab dan sebaik-baiknya;
2. Pengguna barang tidak boleh menyewakan/ meminjamkan kepada siapapun tanpa ijin;
3. Pengguna barang dilarang menjual/memindahtangankan BMN tersebut kepada siapapun tanpa ijin;
4. Bilamana pengguna barang akan pensiun ataupun pindah tugas/mutasi, BMN tersebut wajib dikembalikan ke seksi Tata Usaha selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum pensiun dan 1 (satu) bulan sebelum pindah tugas/mutasi;

Demikian surat Ijin Penggunaan Barang Milik Negara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kendari,
Pengguna Barang

.....
NIP.