

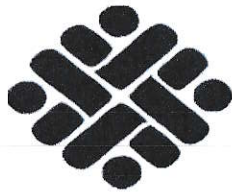
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEWA BARANG MILIK NEGARA (BMN)
KDI/UM/23**

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/23
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	SEWA BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan;	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan untuk pembuatan laporan; 3. Memiliki pemahaman tentang penggunaan aplikasi SIMAK, PERSEDIAAN, SAKTI; 4. Memiliki pemahaman tentang sewa BMN.
Keterkaitan 1. SOP Sewa BMN	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer/Laptop dengan aplikasi Office atau sejenis; 2. Jaringan internet yang terhubung ke aplikasi SAKTI di https://sakti.kemenkeu.go.id ; 3. Memiliki aplikasi SIMAN.
Peringatan Sewa BMN sebagai dari Pemanfaatan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu yang disepakati dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.	Pencatatan dan Pendataan 1. Surat Permohonan sewa; 2. Data Calon Penyewa (Surat permohonan,Data Calon Penyewa, KTP dan NPWP penyewa, dan Salinan Ijin Usaha); 3. Data BMN yang diusulkan (Foto, Denah, PSP, Salinan Dokumen Kepemilikan bila ada, dan Dokumen pendukung lainnya), 4. Surat Pernyataan BMN yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga 5. Surat Pernyataan BMN yang disewakan tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga, 6. Surat pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa, 7. Perjanjian Sewa Menyewa bermaterai.



PROSEDUR SEWA BARANG MILIK NEGARA (BMN)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Calon Penyewa	Pengelola BMN	Kepala Balai	Sesditjen Binalavotas	KPKNL Kendari	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Calon penyewa membuat Surat Permohonan ke Kepala BPVP Kendari perihal sewa sebagian tanah dan/atau bangunan;						- Surat permohonan, - Data Calon Penyewa - KTP dan NPWP penyewa, - Salinan Ijin Usaha	1 hari	- Surat permohonan, - Data Calon Penyewa - KTP dan NPWP penyewa, - Salinan Ijin Usaha	Harga sewa bisa diajukan ke pihak KPKNL untuk penilaian atau kesepakatan antara calon penyewa dengan pimpinan BPVP
2	Surat permohonan diterima Kepala Balai untuk ditindaklanjuti,						- Surat permohonan, - Data Calon Penyewa - KTP dan NPWP penyewa, - Salinan Ijin Usaha	10 menit	- Surat permohonan, - Data Calon Penyewa - KTP dan NPWP penyewa, - Salinan Ijin Usaha	
3	Pengelola BMN membuat permohonan sewa dan daftar barang yang diajukan,						- Surat Permohonan Sewa, - Data Calon Penyewa, - Data BMN yang diusulkan (Foto, Denah, PSP, Salinan Dokumen Kepemilikan bila ada, dan Dokumen pendukung lainnya), - Surat Pernyataan BMN yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, - Surat Pernyataan BMN yang disewakan tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga, - Surat pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa,	60 menit	- Surat Permohonan Sewa, - Data Calon Penyewa, - Data BMN yang diusulkan (Foto, Denah, PSP, Salinan Dokumen Kepemilikan bila ada, dan Dokumen pendukung lainnya), - Surat Pernyataan BMN yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, - Surat Pernyataan BMN yang disewakan tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga, - Surat pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa,	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Calon Penyewa	Pengelola BMN	Kepala Balai	Sesditjen Binalavotas	KPKNL Kendari	Kelengkapan	Waktu	Output		
2	Surat permohonan di tandatangani kepala balai, lalu dikirimkan ke Sesditjen Binalavotas;							- Berkas Surat Permohonan Sewa	10 menit	- Berkas Surat Permohonan Sewa	
3	Sesditjen Binalavotas membuat permohonan Penjualan dan Lelang BMN ke KPKNL Kendari ditembuskan ke BPVP Kendari							- Berkas Surat Permohonan Sewa	2 minggu	- Surat Permohonan Sewa pada BPVP Kendari	Jika berkas ada yang kurang, maka dari Sesditjen Binalavotas akan menghubungi untuk melengkapi;
4	KPKNL Kendari mengeluarkan Surat Persetujuan Sewa yang dikirimkan ke Sesditjen Binalavotas dan ditembuskan ke BPVP Kendari;							- Surat Permohonan Sewa pada BPVP Kendari	1 minggu	- Surat Persetujuan Sewa Pada BPVP Kendari	Jika berkas ada yang kurang, maka dari KPKNL akan menghubungi ke Sesditjen Binalavotas maupun BPVP Kendari untuk melengkapi;
5	Pengelola BMN mendisposisi Surat Keputusan Penjualan dan Lelang ke kepala balai melalui Bag. Umum;							- Surat Persetujuan Sewa Pada BPVP Kendari	5 menit	- Surat Persetujuan Sewa Pada BPVP Kendari	
6	Pengelola BMN menerima salinan dokumen dari Arsiparis dan mempersiapkan dokumen sewa selanjutnya kepada calon penyewa.							- Surat Persetujuan Sewa Pada BPVP Kendari	60 menit	- Salinan Surat Persetujuan Sewa Pada BPVP Kendari, - Perjanjian Sewa Menyewa bermaterai, - Kode Billing pembayaran,	



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

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, Telp. 082224187750 Fax 0401-39042
Website : <http://www.kios3in1.net/blkkendari>, e-mail : blkpemberdayaan@gmail.com

Nomor : 2.11/ xxxx /20xx xx xxxx 20xx
Sifat : xxxx
Lampiran : 1 (satu) berkas.
Hal : Usulan Permohonan Sewa Atas Barang Milik Negara (BMN)
Berupa Sebagian Tanah dan/atau Bangunan

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal
Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia
di Jakarta Selatan

Dalam rangka optimalisasi pemanfaatan BMN di lingkungan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara.

Bersama ini kami sampaikan usulan permohonan sewa sebagian tanah dan/atau bangunan pada Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari dengan lampiran dokumen sebagai berikut:

1. Surat permohonan dari calon penyewa;
 - a. Salinan KTP;
 - b. Salinan NPWP;
 - c. Salinan Ijin Usaha
2. Daftar BMN yang diusulkan untuk disewakan
3. Data BMN yang diusulkan untuk disewakan;
 - a. Gambar Lokasi / Site Plan
 - b. Foto BMN yang disewakan
 - c. KIB dan Histori BMN
 - d. Salinan Bukti Kepemilikan (Sertifikat) BMN

4. Surat

4. Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN;
5. Surat Pernyataan BMN yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
6. Surat Pernyataan penyewaan BMN tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga;
7. Surat pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak, kami ucapkn terima kasih.

Kepala,

XXXXX
NIP. XXXXX XXXXX XXXXX

Kepada Yth.

Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

di –

Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini saya sampaikan surat permohonan untuk menyewa bangunan berupa kios kontainer dan sebagian tanah Negara yang masuk dalam pengelolaan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari.

Oleh karena hal tersebut diatas maka saya sampaikan data-data sebagai berikut

Nama : xxxx

Alamat : xxxx

No. KTP : xxxx

No. NPWP : xxxx

No. Ijin Usaha : xxxx

Peruntukan Sewa : xxxx

Besaran Sewa : Rp. xxxx

Periode Sewa : xxxx dan dapat diperpanjang

Demikian surat permohonan ini disampaikan, atas bantuan dan kerjasama Ibu Kepala Balai, saya ucapkan terima kasih.

Kendari, xx xxxx 20xx

Pemohon

xxxx

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA YANG DIAJUKAN
SEWA BERUPA xxxx
PADA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

No	Jenis BMN	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi	Tahun Perolehan	Luas (m2)	Nilai Perolehan	*Nilai Sewa	Jangka Waktu	Peruntukan Sewa
1	xxxx	xxxx	xxxx	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
TOTAL							0	0	0		

* Nilai sewa bisa diajukan ke pihak KPKNL untuk penilaian atau kesepakatan antara calon penyewa dengan pimpinan BPVP Samarinda

KENDARI, xx xxxx 20xx
Kepala,

xxxxx
NIP. xxxx xxxx xxxx



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

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, Telp. 082224187750 Fax 0401-39042
Website : <http://www.kios3in1.net/blkkendari>, e-mail : blkpemberdayaan@gmail.com

DATA BMN YANG DIUSULKAN UNTUK DISEWAKAN

- Objek Sewa : Sebagian Tanah dan/atau Bangunan
- Lokasi BMN : Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111
- Luas Bangunan Disewakan : xxxx
- Peruntukan Bangunan : xxxx
- Luas Tanah Disewakan : xxxx
- Peruntukan Tanah : xxxx
- Nilai Sewa Yang Diajukan : Rp. xxxx
- Jangka Waktu Sewa : xxxx
- Penyewa : xxxx
- Peruntukan Sewa : xxxx

Kendari, xx xxxx 20xx

Kepala,

xxxx
NIP. xxxx xxxx xxxx



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

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, Telp. 082224187750 Fax 0401-39042
Website : <http://www.kios3in1.net/blkkendari>, e-mail : blkpemberdayaan@gmail.com

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK DIPERGUNAKAN UNTUK PELAKSANAAN TUPOKSI
Nomer : 2.11/ xxxx/20xx**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : xxxx

NIP : xxxx

Jabatan : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

Dengan ini menyatakan bahwa sesungguhnya Barang Milik Negara (BMN) berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang kami usulkan untuk disewakan, sedang tidak digunakan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kendari, xx xxxx 20xx

Kepala,

XXXXX

NIP. xxxx xxxx xxxx



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

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, Telp. 082224187750 Fax 0401-39042
Website : <http://www.kios3in1.net/blkkendari>, e-mail : blkpemberdayaan@gmail.com

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENGANGGU KELANCARAN TUPOKSI**

Nomer : 2.11/ xxxx /20xx

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : xxxx

NIP : xxxx

Jabatan : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

Dengan ini menyatakan bahwa sesungguhnya Barang Milik Negara (BMN) berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang kami usulkan untuk disewakan, tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kendari, xx xxxx 20x

Kepala,

xxxx

NIP. xxxx xxxx xxxx

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

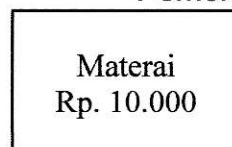
Nama : xxxx
Alamat : xxxx
No. KTP : xxxx
No. NPWP : xxxx
No. Ijin Usaha : xxxx
Peruntukan Sewa : xxxx
Besaran Sewa : Rp. xxxx
Periode Sewa : xxxx

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bersedia membayar uang sewa dengan menyetorkan ke Kas Umum Negara melalui Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai nilai sewa kesepakatan dengan jangka waktu sewa yang sudah disepakati;
2. Digunakan untuk kegiatan sesuai dengan kesepakatan bersama kepala balai, yaitu usaha warung makanan dan minuman ringan;
3. Selama jangka waktu sewa berjalan, tidak memindahtangankan hak ijin sewa kepada pihak lain, tidak merubah bentuk fisik objek sewa dengan alasan apapun, serta menjaga kebersihan, keasrian dan ketertiban objek sewa yang berada di lingkungan kerja BPVP Kendari dengan penuh tanggung jawab;
4. Bersedia mengosongkan objek sewa dengan segera tanpa menuntut ganti rugi apabila BPVP Kendari akan menggunakan kembali objek sewa tersebut untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BPVP Kendari.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kendari, xx xxxx 20xx
Pemohon



xxxx