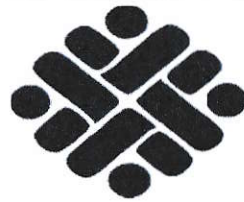


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN PERAWATAN DAN PERBAIKAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)  
KDI/UM/24**


**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/24
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	PENGAJUAN PERAWATAN DAN PERBAIKAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri</li><li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan;</li><li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li><li>Memiliki kemampuan untuk pembuatan laporan;</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengajuan Perawatan dan Perbaikan BMN</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop dengan aplikasi Office atau sejenis;</li><li>Jaringan internet.</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Internal Memo</li></ol>



**PROSEDUR PENGAJUAN PERAWATAN DAN PERBAIKAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kabag. Umum	PPK / Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Pegawai membuat list daftar barang yang akan diajukan perawatan dan perbaikan;				List daftar barang yang diajukan perawatan dan perbaikan;	30 menit	List daftar barang yang diajukan perawatan dan perbaikan;	-
2	Pegawai menghadap ke Kabag. Umum untuk menginformasikan dan mengkonfirmasi kesediaan untuk melakukan perawat dan perbaikan barang;				List daftar barang yang diajukan perawatan dan perbaikan;	10 menit	List daftar barang yang diajukan perawatan dan perbaikan;	-
3	Kabag. Umum menginformasikan ke PPK dan staff pokja terkait adanya pengajuan perawatan dan perbaikan barang, dan membuat internal memo yang berisi tentang persetujuan perawatan dan perbaikan aset yang dibutuhkan yang ditandatangani oleh Kabag. Umum;				List daftar barang yang diajukan perawatan dan perbaikan;	10 menit	Internal Memo	-
4	Kabag. Umum menandatangani Internal Memo dan salinan dokumennya diberikan ke Arsiparis untuk disimpan;				Internal Memo	5 menit	Internal Memo (sudah di tandatangani)	-
5	Kabag. Umum mengirimkan Internal Memo ke staff Pokja untuk ditindaklanjuti;				Internal Memo (sudah di tandatangani)	5 menit	Internal Memo (sudah di tandatangani)	-

**INTERNAL MEMO**

Nomor : IM/ xxxx /UMUM.V/20xx

Dari : Kepala Subbagian Umum  
Kepada : 1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) II  
2. Pokja Pemilihan  
Hal : xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
Tembusan : Kepala Balai  
Tanggal : xx xxxx 20xx

Sehubungan dengan xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx, bersama ini kami mengajukan permohonan xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx dengan rincian sebagai berikut:

MAK :

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Volume	Keterangan
1.	xxxxx	xxxxx	x unit	xxxxx
2.	xxxxx	xxxxx	x unit	xxxxx
		Jumlah		

Atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Subbagian Umum,

NIP. ....