

**DEFINISI KEGIATAN POKOK DAN PENETAPAN PROSES BISNIS  
KEGIATAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA TA 2020 DI BIB LEMBANG**

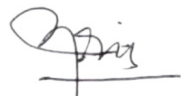
No	URAIAN	OUTPUT	
1	Definisi dan sub output kegiatan: Pengelolaan Barang Milik Negara	Kegiatan yang dilaksanakan untuk kelancaran operasional penunjang tugas dan fungsi <b>Balai Inseminasi Buatan Lembang</b> pada Tahun 2020 dengan anggaran pendukung senilai Rp 115.280.000,00 sehingga tata kelola BMN seluruhnya (100%) bersifat akuntabel, efektif dan efisien.	
2	Proses Kegiatan: Pengelolaan Barang Milik Negara	Proses Pengelolaan BMN	Sub Output
		1 Pencatatan/Input data BMN	Kode Barang (Nomor Registrasi)
		2 Pendistribusian BMN	Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Daftar Barang Lainnya (DBL)
		3 Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN	SK Penetapan Status Penggunaan
		4 Penggunaan BMN	SK Pemegang BMN
		5 Pengamanan dan Pemeliharaan	Dokumen Pengamanan dan Pemeliharaan
		6 Penilaian	Dokumen Penilaian
		7 Penghapusan	Risalah Lelang (untuk pelelangan); SK Penghapusan
		8 Pelaporan	Laporan Wasdal Tahunan
3	Output Kegiatan : Pengelolaan Aset Barang Milik Negara	Tersajikannya Laporan BMN Tahun 2020 yang bersifat akuntabel, efektif dan efisien	

Lembang, Februari 2020

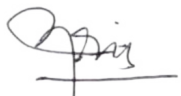
Kepala Balai

Ir. TRI HARSI, MP  
NIP. 196512261991032001

Ketua Satlak PI

  
drh. IDA ZAHIDAH IRFAN, M.Si  
NIP. 197806222006042001

Kasubag Tata Usaha

  
drh. IDA ZAHIDAH IRFAN, M.Si  
NIP. 197806222006042001

<b>Hasil Analisis Lingkungan Pengendalian</b>
<b>Kelas Pengelolaan Aset</b>

**1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika (1.1)**

NO.	PERTANYAAN	Y	T	%	Masalah yang timbul
1	Apakah organisasi (Kementerian/Lembaga/Pemda) telah memiliki Aturan Perilaku (Kode Etik) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi (Kepala Lembaga untuk K/L dan Gubernur/Bupati/Walikota untuk Pemerintah Daerah)?	9	2	22.22	ASN Kurang Disiplin
2	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit organisasi Saudara?	9	2	22.22	
3	Apakah sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit organisasi Saudara berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi?	8	3	37.50	Sebagian pegawai Tidak bertanggung jawab dengan kode etik
4	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi penerapan Aturan Perilaku (Kode Etik) secara berkala dan terdokumentasi?	9	2	22.22	
5	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas penerapan aturan perilaku organisasi?	9	2	22.22	

**2. Komitmen Terhadap Kompetensi (1.2)**

1	Apakah organisasi telah memiliki standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?	10	1	10.00	Kekurangan SDM/Pegawai
2	Apakah standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit organisasi Saudara?	11	0	0.00	
3	Apakah promosi/mutasi pejabat telah berdasarkan standar kompetensi?	10	1	10.00	
4	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi?	8	3	37.50	Sebagian ada pegawai yang tidak berkompeten
5	Apakah standar kompetensi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan ada sarana pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi?	11	0	0.00	
<b>3. Kepemimpinan yang kondusif (1.3)</b>					
1	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja (SMK), misalnya prosedur penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)?	10	1	10.00	
2	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah dikomunikasikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai terkait dalam unit organisasi/unit kerja Saudara?	11	0	0.00	

3	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah diberlakukan/diimplementasikan kepada unit organisasi/unit kerja Saudara?	10	1	10.00	
4	Apakah pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja telah mengevaluasi kebijakan/prosedur SMK dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?	10	1	10.00	
5	Apakah kebijakan/prosedur SMK dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan yang terjadi dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/online oleh pimpinan organisasi ?	10	1	10.00	

#### 4. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan (1.4)

1	Apakah organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya mengacu pada peraturan perundang undangan yang berlaku?	11	0	0.00	
2	Apakah keberadaan Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya, baik pada organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja, telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai yang berkepentingan?	11	0	0.00	
3	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi / unit-organisasi / unit kerja Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?	11	0	0.00	
4	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi / unit-organisasi / unit kerja Saudara telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?	11	0	0.00	

5	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya dimutakhirkan sesuai perubahan lingkungan strategis dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/online oleh pimpinan organisasi?	11	0	0.00	
<b>5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang</b>					
1	Apakah terdapat prosedur pendelegasian wewenang yang dibuat secara formal di organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara?	11	0	0.00	
2	Apakah prosedur pendelegasian wewenang di organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai?	11	0	0.00	
3	Apakah prosedur pendelegasian wewenang di organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara telah dilaksanakan dan didokumentasikan?	11	0	0.00	
4	Apakah pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas prosedur pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang secara berkala dan terdokumentasi?	11	0	0.00	
5	Apakah prosedur pendelegasian wewenang terus menerus disesuaikan dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan atas pelaksanaan pendelegasian wewenang telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja?	11	0	0.00	
<b>6. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM (1.6)</b>					

1	Apakah organisasi telah memiliki serangkaian kebijakan/ aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) sejak rekrutmen s.d. pemberhentian?	11	0	0.00	
2	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai pada unit kerja Saudara?	11	0	0.00	
3	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya pada unit kerja Saudara telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM dan didokumentasikan?	11	0	0.00	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM secara berkala dan terdokumentasi?	11	0	0.00	
5	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM dan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan kebijakan/aturan pembinaan SDM?	11	0	0.00	
<b>7. Perwujudan Peran APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) yang Efektif (1.7)</b>					

1	Apakah satuan pengawasan intern (inspektorat/inspektorat jenderal) yang dibentuk telah memiliki piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lain yang menyatakan visi, misi, tujuan, wewenang, tanggung jawab kegiatan audit intern dan ruang lingkup audit intern?	11	0	0.00	
2	Apakah piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lainnya tersebut telah dikomunikasikan kepada unit kerja Saudara?	11	0	0.00	
3	Apakah inspektorat/itjen telah dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja?	11	0	0.00	
4	Apakah kinerja pengawasan inspektorat/itjen di organisasi Saudara telah dilakukan penilaian internal dan eksternal (penelaahan seawat oleh aparat pengawasan lain) dan hasilnya telah ditindaklanjuti dalam rangka meningkatkan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?	11	0	0.00	

5	Apakah inspektorat/itjen telah dapat memberikan peringatan dini bagi pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas hasil pengawasan inspektorat/itjen?	11	0	0.00	
<b>8. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait (1.8)</b>					
1	Apakah organisasi telah memiliki pedoman/kebijakan/SOP terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/ unit kerja Saudara yang melibatkan unit organisasi/ unit kerja lain terkait dengan mekanisme saling uji (pencocokan data dengan unit kerja/unit organisasi yang menangani anggaran, akuntansi dan perbendaharaan)?	11	0	0.00	
2	Apakah pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/ unit kerja Saudara, yang melibatkan unit organisasi/ unit kerja lain tersebut, telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan dalam unit organisasi/ unit kerja Saudara?	11	0	0.00	
3	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja lain telah diimplementasikan oleh pegawai yang berkepentingan di setiap jenjang level unit kerja dan didokumentasikan?	11	0	0.00	



4	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan unit organisasi/ unit kerja lain secara berkala dan terdokumentasi?	11	0	0.00	
5	Apakah mekanisme saling uji data telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/online oleh pimpinan organisasi?	11	0	0.00	

**IDENTIFIKASI RISIKO KEGIATAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

NO.	PROSES BISNIS	REGISTER RISIKO	URAIAN RISIKO	PEMILIK RISIKO	PENYEBAB			DAMPAK	Pengendalian yang Ada	Sisa Risiko
					SUMBER	U/C	URAIAN			
1	Pencatatan/Input data BMN	BMN1	Pencatatan BMN tidak sesuai dengan kondisi riil barang	Kepala Balai, KTU, Petugas BMN	Petugas PPHP tidak cermat dalam menerima barang, Penerimaan fisik barang dengan BAST tidak sama dari segi waktu	C	Pencatatan BMN tidak sesuai dengan kondisi riil barang Karena Petugas PPHP tidak cermat dalam menerima barang, Penerimaan fisik barang dengan BAST tidak sama dari segi waktu	Laporan BMN Tidak Akuntabel	Teguran kepada Petugas PPHP dan Penanggungjawab kegiatan	Pencatatan BMN tidak sesuai dengan kondisi riil barang
2	Pendistribusian BMN	BMN2	BMN tidak diketahui keberadaannya	Kepala Balai, KTU, Petugas BMN	Kurang dipatuhinya SOP Pengeluaran BMN	C	BMN tidak diketahui keberadaannya Karena Kurang dipatuhinya SOP Pengeluaran BMN	Laporan BMN Tidak Akuntabel	Membuat SK pemakai BMN dan Membuat DBR dan DBL	BMN tidak diketahui keberadaannya
3	Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN	BMN3	Pengajuan PSP terlambat	Kepala Balai, dan KTU	Dokumen Pengadaan BMN dibawah tahun 2016 kurang terdokumentasikan	C	Pengajuan PSP terlambat Karena Dokumen Pengadaan BMN dibawah tahun 2016 kurang terdokumentasikan	BMN tidak dapat di Tata Usahakan	BMN yang baru maksimal 6 bulan lebih harus diajukannya PSP nya	Pengajuan PSP terlambat
4	Penggunaan BMN	BMN4	BMN tidak dapat digunakan secara optimal	Kepala Balai, Penanggung jawab Kegiatan	Penggunaan BMN tidak sesuai dengan rencana pengadaan BMN	C	BMN tidak dapat digunakan secara optimal Karena Penggunaan BMN tidak sesuai dengan rencana pengadaan BMN	Penggunaan BMN tidak efektif	BMN yang ada harus di optimalkan	BMN tidak dapat digunakan secara optimal
5	Pengamanan dan Pemeliharaan	BMN5	BMN kurang terpelihara	Kepala Balai, KTU, Pemegang BMN	Kepala Balai, KTU dan pemegang kurang pengendalian	C	BMN kurang terpelihara Karena Kepala Balai, KTU dan pemegang kurang pengendalian	BMN rusak dan tidak dapat digunakan	Membuat SK pemakai BMN	BMN kurang terpelihara
6	Penilaian	BMN6	Hasil penilaian BMN tidak sesuai dengan kondisi riil saat pelaporan	Kepala Balai, KTU dan Petugas BMN	Kesalahan penilaian yang dilakukan KPKNL	U	Hasil penilaian BMN tidak sesuai dengan kondisi riil saat pelaporan Karena Kesalahan penilaian yang dilakukan KPKNL	Tidak ada peminat (TAP) sehingga harus dilaksanakan lelang ulang	Melakukan pengusulan penilaian kembali	Hasil penilaian BMN tidak sesuai dengan kondisi riil saat pelaporan
7	Penghapusan	BMN7	BMN yang rusak berat / kadaluarsa/ tidak ditemukan masih tercatat	Kepala Balai	Pemegang BMN tidak melaporkan kepada petugas BMN	C	BMN yang rusak berat /kadaluarsa/ tidak ditemukan masih tercatat Karena Pemegang BMN tidak melaporkan kepada petugas BMN	Laporan BMN Tidak Akuntabel	Membuat SK Tim Inventarisir	BMN yang rusak berat /kadaluarsa/ tidak ditemukan masih tercatat

NO.	PROSES BISNIS	REGISTER RISIKO	URAIAN RISIKO	PEMILIK RISIKO	PENYEBAB			DAMPAK	Pengendalian yang Ada	Sisa Risiko
					SUMBER	U/C	URAIAN			
					8	Pelaporan	BMN8			


Lembang, Februari 2020

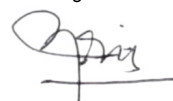
Kepala Balai

Ketua Satlak PI

Kasubag Tata Usaha

Ir. TRI HARSU, MP  
NIP. 196512261991032001

  
drh. IDA ZAHIDAH IRFAN, M.Si  
NIP. 197806222006042001

  
drh. IDA ZAHIDAH IRFAN, M.Si  
NIP. 197806222006042001

**PEMETAAN RESIKO KEGIATAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA TA 2019  
DI BIB LEMBANG**

REGISTER RISIKO	PERNYATAAN RISIKO													RERATA		Score	Peringkat
		Aisya		Wati		Ali K		Fajriati		Suprptono		Lina		K	D		
		K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D				
BMN1	Pencatatan BMN tidak sesuai dengan kondisi riil barang	2	3	2	3	2	4	1	3	2	2	1	3	1.67	3.00	5.00	3
BMN2	BMN tidak diketahui keberadaannya	3	3	2	3	3	4	1	2	2	1	2	3	2.17	2.67	5.78	2
BMN3	Pengajuan PSP terlambat	2	3	3	3	2	4	3	4	2	2	2	2	2.33	3.00	7.00	1
BMN4	BMN tidak dapat digunakan secara optimal	3	3	2	3	2	3	1	3	1	3	1	3	1.67	3.00	5.00	5
BMN5	BMN kurang terpelihara	3	2	2	2	3	4	1	2	1	3	2	3	2.00	2.67	5.33	4
BMN6	Hasil penilaian BMN tidak sesuai dengan kondisi riil saat pelaporan	2	2	1	2	2	3	1	2	1	3	1	3	1.33	2.50	3.33	8
BMN7	BMN yang rusak berat /kadaluarsa/ tidak ditemukan masih tercatat	4	3	3	2	2	3	2	3	1	2	1	2	2.17	2.50	5.42	3
BMN8	Pelaporan barang persediaan tidak sesuai dengan kondisi riil	2	2	1	2	2	2	1	1	1	3	1	2	1.33	2.00	2.67	7

Dampak  
1 : Kecil Sekali  
2 : Kecil

3 : Besar  
4 : Sangat Besar

Kepala Balai



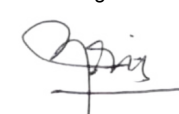
Ir. TRI HARSU, MP  
NIP. 196512261991032001

Ketua Satlak PI

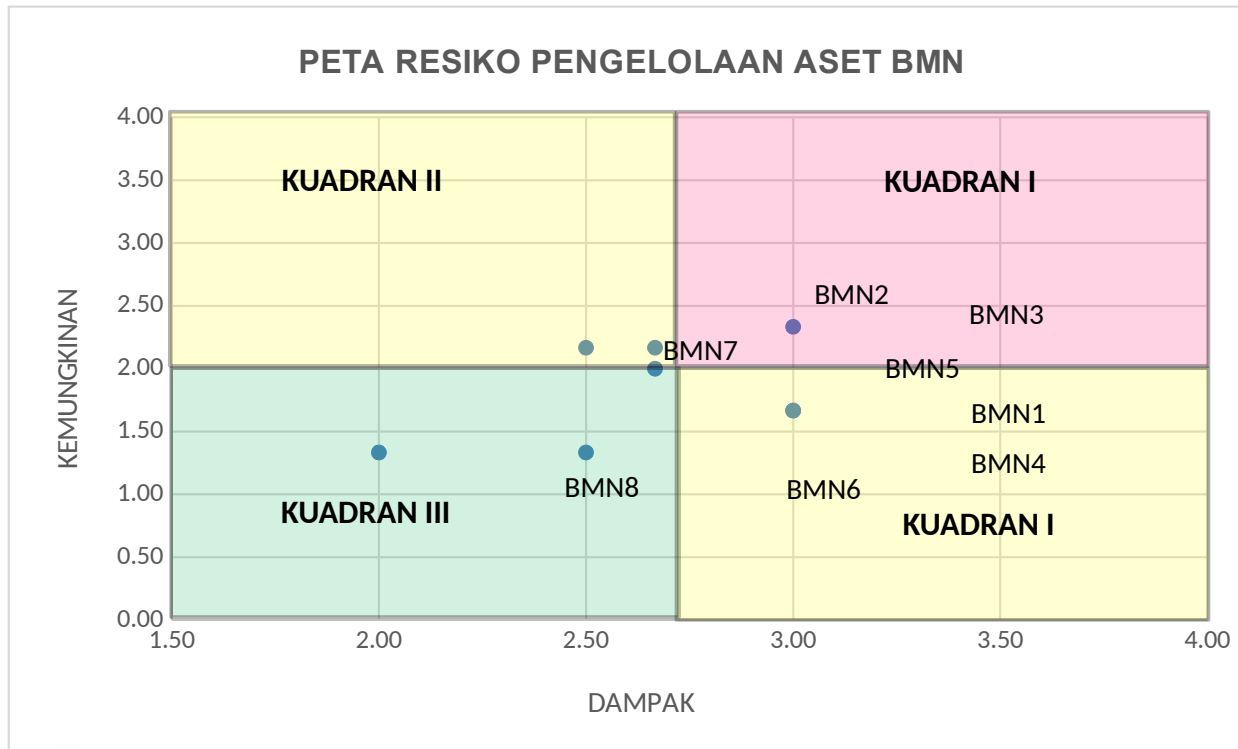


drh. IDA ZAHIDAH IRFAN, M.Si  
NIP. 197806222006042001

Lembang, Februari 2020  
Kasubbag Tata Usaha



drh. IDA ZAHIDAH IRFAN, M.Si  
NIP. 197806222006042001



Kepala Balai

Ir. TRI HARSY, MP

NIP. 196512261991032001

Ketua Satlak PI

drh. IDA ZAHIDAH IRFAN, M.Si

NIP. 197806222006042001

Lembang, Februari 2020

Kasubbag Tata Usaha

drh. IDA ZAHIDAH IRFAN, M.Si

NIP. 197806222006042001

**RANCANG KENDALI KEGIATAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

REGISTER RISIKO	PERNYATAAN RISIKO	PENYEBAB	DESAIN KEGIATAN PENGENDALIAN	Ref. PP NO. 60/2008	BENTUK PENGENDALIAN	Form SOP	Action Plan
					SOP		
BMN1	Pencatatan BMN tidak sesuai dengan kondisi riil barang	Petugas PPHP tidak cermat dalam menerima barang, Penerimaan fisik barang dengan BAST tidak sama dari segi waktu	Mereviu Proses Pencatatan BMN (Mulai dari Pemeriksaan sampai dengan Penginputan BMN)	A	Reviu Pencatatan BMN	SOP Inventarisasi BMN	-
BMN2	BMN tidak diketahui keberadaannya	Kurang dipatuhinya SOP Pengeluaran BMN	Mereviu Proses Distribusi BMN	A	Reviu Distribusi BMN	SOP Inventarisasi BMN	-
BMN3	Pengajuan PSP terlambat	Dokumen Pengadaan BMN dibawah tahun 2016 kurang terdokumentasikan	Mereviu Penetapan Status Penggunaan BMN	A	Menyusun jadwal pengusulan PSP	SOP Pengajuan PSP	-
BMN4	BMN tidak dapat digunakan secara optimal	Penggunaan BMN tidak sesuai dengan rencana pengadaan BMN	Mereviu Proses Penggunaan BMN	A	Reviu Penggunaan BMN	SOP Penggunaan BMN	-
BMN5	BMN kurang terpelihara	Kepala Balai, KTU dan pemegang kurang pengendalian					
	Hasil penilaian BMN tidak sesuai dengan kondisi riil saat pelaporan		Mereviu Proses Pengamanan BMN	A	Memasukkan poin pengamanan pada surat penunjukkan penggunaan BMN	SOP Inventarisasi BMN	-
BMN6	Hasil penilaian BMN tidak sesuai dengan kondisi riil saat pelaporan	Kesalahan penilaian yang dilakukan KPKNL	<b>Uncontrolled</b>				
BMN7	BMN yang rusak berat / kadaluarsa/ tidak ditemukan masih tercatat	Pemegang BMN tidak melaporkan kepada petugas BMN	Mereviu Proses Penghapusan BMN	A	Reviu Penghapusan	SOP	-
BMN8	Pelaporan barang persediaan tidak sesuai dengan kondisi riil	Transaksi terkait BMN dan persediaan belum tercatat dengan baik	Mereviu Proses Penyusunan Laporan	A	Reviu Penyusunan Laporan		-



Kepala Balai

Ir. TRI HARSU, MP  
NIP. 196512261991032001

Ketua Satlak PI

drh. IDA ZAHIDAH IRFAN, M.Si  
NIP. 197806222006042001

Lembang, Februari 2020

Kasubbag Tata Usaha

drh. IDA ZAHIDAH IRFAN, M.Si  
NIP. 197806222006042001

- a      revisi atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan
- b      pembinaan sumber daya manusia;
- c      pengendalian atas pengelolaan sistem informasi
- d      pengendalian fisik atas aset
- e      penetapan dan revisi atas indikator dan ukuran kinerja
- f      pemisahan fungsi;
- g      otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting
- h      pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian
- i      pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya
- j      akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya
- k      dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting

## BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

No. SOP : ABS1

Halaman:1 dari 2

### REVIU PENCATATAN BMN

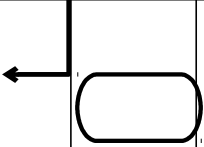
1. Acuan : SOP Pencatatan BMN  
 2. Ruang Lingkup : Pelaksanaan Pencatatan BMN  
 3. Prosedur Kerja :

Melakukan Reviu Pencatatan BMN dengan cara sebagai berikut:

- a. Penerbitan Surat Tugas Petugas Reviu Pencatatan BMN oleh Ka UPT
- b. Reviu Pencatatan Transaksi Hasil Pembelian BMN
- c. Reviu Fisik Hasil Pembelian BMN  
 Penyampaian hasil reviu kepada Kepala Balai. Jika disetujui, hasil reviu disampaikan kepada KTU untuk ditindaklanjuti. Jika tidak disetujui, dikembalikan kepada petugas reviu untuk dipertimbangkan kembali.
- e. Kepala Balai Memerintahkan KTU Untuk menindaklanjuti Hasil Reviu

No.	Aktivitas	Mutu Baku						
		Ka Balai	KTU	Petugas Reviu	Kelengkapan	Input	Waktu	Output
1	Penerbitan Surat Tugas Petugas Reviu Pencatatan BMN oleh Ka UPT				Surat Tugas	Usulan Surat Tugas	60 menit	Surat Tugas Kepala Balai
2	Reviu Pencatatan Transaksi Hasil Pembelian BMN					Surat Tugas Kepala Balai	60 Menit	BA Hasil Reviu Transaksi Hasil Pengadaan BMN
3	Reviu Fisik Hasil Pembelian BMN					BA Hasil Reviu Transaksi Hasil Pengadaan BMN	120 Menit	B A Hasil Pemeriksaan Phisik Pengadaan BMN
4	Penyampaian hasil reviu kepada Kepala Balai. Jika disetujui, hasil reviu disampaikan kepada KTU untuk ditindaklanjuti. Jika tidak disetujui, dikembalikan kepada petugas reviu untuk dipertimbangkan kembali.					B A Hasil Reviu Transaksi Pembelian BMN dan pemeriksaan Phisik BMN	30 Menit	Persetujuan Hasil Reviu Pencatatan BMN



5	Kepala Balai Memerintahkan KTU Untuk menindaklanjuti Hasil Reviu				Persetujuan Kepala Balai Atas Reviu Hasil Pencatatan BMN	60 Menit	Perbaikan Proses Pencatatan BMN
---	--	---	--	--	--	----------	---------------------------------

**BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG**

No. SOP : ABS 1

Halaman:2 dari 2

**REVIU PENCATATAN BMN**

No.	Kegiatan	Dokumen	Tanggal	Hasil Reviu (Sesuai/Tidak S
1	Penerbitan Surat Tugas Petugas Reviu Pencatatan BMN oleh Ka UPT	Surat Tugas Kepala Balai		
2	Reviu Pencatatan Transaksi Hasil Pembelian BMN	BA Hasil Reviu Transaksi Hasil Pengadaan BMN		
3	Reviu Fisik Hasil Pembelian BMN	B A Hasil Pemeriksaan Phisik Pengadaan BMN		
4	Penyampaian hasil reviu kepada Kepala Balai. Jika disetujui, hasil reviu disampaikan kepada KTU untuk ditindaklanjuti. Jika tidak disetujui, dikembalikan kepada petugas reviu untuk dipertimbangkan kembali.	Persetujuan Hasil Reviu Pencatatan BMN		
5	Kepala Balai Memerintahkan KTU Untuk menindaklanjuti Hasil Reviu	Perbaikan Proses Pencatatan BMN		

Mengetahui,  
Kepala Balai Inseminasi Buatan  
Lembang

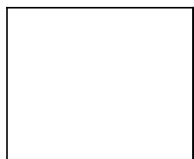
Ir. Tri Harsi, MP  
NIP. 196512261991032001

Lembang, Februari 2

Petugas Reviu

(  
NIP.


Keterangan





## BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

No. SOP : ABS1




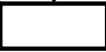
Halaman:1 dari 2

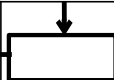



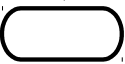

### REVIU DISTRIBUSI BMN

1. Acuan : SOP Distribusi BMN  
 2. Ruang Lingkup : Pelaksanaan Pendistribusian BMN  
 3. Prosedur Kerja :

Melakukan Reviu Distribusi BMN dengan cara sebagai berikut:

- a. Penerbitan Surat Tugas Petugas Reviu Pendistribusian BMN oleh Ka UPT  
Mereviu Pencatatan BMN pada Aplikasi SIMAK-
- b. BMN/Persediaan sesuai Kontrak/Kuitansi
- c. Mereviu Form Permintaan Barang dari Masing-masing Bidang
- d. Melakukan Inventarisasi permintaan Barang  
Menyampaikan hasil Inventarisasi Permintaan BMN
- e. Ke Kepala Bagian Tata Usaha  
menyampaikan surat persetujuan pendistribusian
- f. BMN dari KTU ke Kepala UPT
- g. Kepala UPT Melakukan Pertimbangan terkait Pendistribusian BMN
- h. Kepala Balai memerintahkan Petugas BMN untuk Menyiapkan BMN yang akan disitribusikan
- i. Membuat Berita Acara Serah Terima

No.	Aktivitas				Mutu Baku				Keterangan
		Ka UPT	KTU	Petugas BMN	Kelengkapan	Input	Waktu	Output	
1	Penerbitan Surat Tugas Petugas Reviu Pendistribusian BMN oleh Ka UPT				Surat Tugas	Usulan Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas Kepala Balai	
2	Mereviu Pencatatan BMN pada Aplikasi SIMAK-BMN/Persediaan sesuai Kontrak/Kuitansi hasil pengadaan					Surat Tugas Kepala Balai	5 menit	Daftar BMN	
3	Mereviu Form Permintaan Barang dari Masing-masing Bidang					Daftar BMN	5 menit	Permintaan BMN	
4	Melakukan Inventarisasi permintaan Barang					Permintaan	10 menit	Daftar Inventarisasi	

5	Menyampaikan hasil Inventarisasi Permintaan BMN Ke Kepala Bagian Tata Usaha				Daftar Inventarisasi	10 menit	Daftar Inventarisasi	
6	menyampaikan surat persetujuan pendistribusian BMN dari KTU ke Kepala UPT				Surat Persetujuan	5 menit	Surat Persetujuan	
7	Kepala Melakukan Analisa dan pertimbangan Distribusi BMN Ke Masing-masing Penanggungjawab				Surat Persetujuan	30 menit	Surat Persetujuan	
8	Kepala UPT memerintahkan Petugas BMN untuk Mendistribusikan BMN sesuai Permintaan				Surat ACC Kepala UPT	5 menit	Daftar BMN didistribusikan	
9	Membuat Form Berita Acara Serah Terima Barang				Daftar BMN didistribusikan	30 menit	BAST	
10								

**BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG**

No. SOP :

Halaman:2 dari 2

**VALIDASI METODE DAN REVIU HASIL UJI TERAP**

No.	Kegiatan	Dokumen	Tanggal	Hasil Reviu (Sesuai/Tidak Sesuai SOP)
1	Penerbitan Surat Tugas Petugas Reviu Pendistribusian BMN oleh Ka UPT	Surat Tugas Kepala Balai		
2	Mereviu Pencatatan BMN pada Aplikasi SIMAK-BMN/Persediaan sesuai Kontrak/Kuitansi	Daftar BMN		
3	Mereviu Form Permintaan Barang dari Masing-masing Bidang	Permintaan BMN		
4	Melakukan Inventarisasi permintaan Barang	Daftar Inventarisasi		
5	Menyampaikan hasil Inventarisasi Permintaan BMN Ke Kepala Bagian Tata Usaha	Daftar Inventarisasi		
6	menyampaikan surat persetujuan pendistribusian BMN dari KTU ke Kepala UPT	Surat Persetujuan		
7	Kepala UPT Melakukan Pertimbangan terkait Pendistribusian BMN	Surat Persetujuan		
8	Kepala Balai memerintahkan Petugas BMN untuk Menyiapkan BMN yang akan disitribusikan	Daftar BMN didistribusikan		
9	Membuat Berita Acara Serah Terima	BAST		

Mengetahui,  
Kepala Balai Inseminasi Buatan  
Lembang

**Ir. Tri Harsi, MP**  
NIP. 196512261991032001

Lembang, Februari 2020

Petugas Reviu

( )  
NIP.








**REVIU PENETAPAN STATUS PENGGUNA BMN**

- 1. Acuan** : SOP Penetapan Status Pengguna BMN  
**2. Ruang Lingkup** : Pelaksanaan Penetapan Status Pengguna BMN  
**3. Prosedur Kerja** :

Melakukan Reviu Pencatatan BMN dengan cara sebagai berikut:

- a. Penerbitan Surat Tugas Petugas Reviu Penetapan Status Pengguna BMN oleh Ka UPT
- b. Mereviu Pengajuan permohonan penetapan status pengguna  
 Penyampaian hasil reviu kepada KPA. Jika disetujui, hasil reviu disampaikan kepada Eselon I untuk Nilai Perolehan s/d 100 jt serta kepada Kementerian Keuangan untuk Nilai perolehan diatas 100 jt untuk ditindaklanjuti. Jika tidak disetujui, dikembalikan kepada petugas reviu untuk dipertimbangkan kembali.
- c.
- d. KPA memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk menindaklanjuti hasil reviu.

No.	Aktivitas				Mutu Baku				Keterangan
		Ka Balai	Kasubbag Tata Usaha	Petugas BMN	Kelengkapan	Input	Waktu	Output	
1	Penerbitan Surat Tugas Petugas Reviu Penetapan Status Pengguna BMN oleh Ka UPT				Surat Tugas	Usulan Surat Tugas	60 menit	Surat Tugas Kepala Balai	
2	Mereviu Pengajuan permohonan penetapan status pengguna					Surat Tugas Kepala Balai	60 menit	CHR BA Hasil Review PSP	
3	Penyampaian hasil reviu kepada KPA. Jika disetujui, hasil reviu disampaikan kepada Eselon I untuk Nilai Perolehan s/d 100 jt serta kepada Kementerian Keuangan untuk Nilai perolehan diatas 100 jt untuk ditindaklanjuti. Jika tidak disetujui, dikembalikan kepada petugas reviu untuk dipertimbangkan kembali.					CHR BA Hasil Review PSP	1 hari	Persetujuan KPA atas BA Hasil Review PSP	
4	KPA memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk menindaklanjuti hasil reviu.					Persetujuan KPA atas BA Hasil Review PSP	15 menit	Persetujuan Pengajuan PSP	

**BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG**

No. SOP : UTS-6

Halaman:2 dari 2

**REVIU PENETAPAN STATUS PENGGUNA BMN**

No.	Kegiatan	Dokumen	Tanggal	Hasil Reviu (Sesuai/Tidak Sesuai SOP)
1	Penerbitan Surat Tugas Petugas Reviu Penetapan Status Pengguna BMN oleh Ka UPT	Surat Tugas Kepala Balai		
2	Mereviu Pengajuan permohonan penetapan status pengguna	CHR BA Hasil Review PSP		
3	Penyampaian hasil reviu kepada KPA. Jika disetujui, hasil reviu disampaikan kepada Eselon I untuk Nilai Perolehan s/d 100 jt serta kepada Kementerian Keuangan untuk Nilai perolehan diatas 100 jt untuk ditindaklanjuti. Jika tidak disetujui, dikembalikan kepada petugas reviu untuk dipertimbangkan kembali.	Persetujuan KPA atas BA Hasil Review PSP		
4	KPA memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk menindaklanjuti hasil reviu.	Persetujuan Pengajuan PSP		

Mengetahui,  
Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang

Lembang, Februari 2020

Petugas Reviu

Ir. Tri Harsi, MP  
NIP. 196512261991032001

(  
NIP. )

## BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

No. SOP : ABS4

Halaman:1 dari 2

### Reviu Penggunaan BMN

1. Acuan : SOP Pencatatan BMN  
 2. Ruang Lingkup : Reviu Penggunaan BMN  
 3. Prosedur Kerja :

Melakukan Reviu Pencatatan BMN dengan cara sebagai berikut:

- a. Penerbitan Surat Tugas Petugas Reviu Penggunaan BMN oleh Ka UPT
- b. Mereviu sk penggunaan BMN
- c. BMN
  - Menyampaikan hasil reviu kepada Kepala Balai. Jika disetujui, hasil reviu disampaikan kepada Kepala TU untuk ditindaklanjuti. Jika tidak disetujui, dikembalikan kepada petugas reviu untuk dipertimbangkan kembali.
- d. Kepala Balai memerintahkan Kepala TU untuk
- e. menindaklanjuti hasil reviu

No.	Aktivitas				Input	Waktu	Output	Keterangan
		Ka Balai	KTU	Petugas BMN				
1	Penerbitan Surat Tugas Petugas Reviu Penggunaan BMN oleh Ka UPT				Usulan Surat Tugas	60 menit	Surat Tugas Kepala Balai	
2	Mereviu sk penggunaan BMN				Surat Tugas Kepala Balai	60 menit	SK Penggunaan BMN	
3	Mereviu perbaikan perubahan SK Penggunaan BMN				SK Penggunaan BMN	60 menit	Laporan Hasil Reviu SK Penggunaan BMN	
4	Penyampaian hasil reviu kepada Kepala Balai. Jika disetujui, hasil reviu disampaikan kepada Kepala TU untuk ditindaklanjuti. Jika tidak disetujui, dikembalikan kepada petugas reviu untuk dipertimbangkan kembali.				Laporan Hasil Reviu SK Penggunaan BMN	60 menit	Persetujuan KA TU Untuk menindak lanjuti	

5	Kepala Balai memerintahkan Kepala TU untuk menindaklanjuti hasil reuiu				Persetujuan KA TU Untuk menindak lanjuti	60 menit	Perbaikan SK Penggunaan BMN	
---	--	---	---	---	--	----------	-----------------------------	--

**BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG**

No. SOP : UTS-6

Halaman:2 dari 2

**VALIDASI METODE DAN REVIU HASIL UJI TERAP**

No.	Kegiatan	Dokumen	Tanggal	Hasil Reviu (Sesuai/Tidak Sesuai SOP)
1	Penerbitan Surat Tugas Petugas Reviu Penggunaan BMN oleh Ka UPT	Usulan Surat Tugas		
2	Mereviu sk penggunaan BMN	SK Penggunaan BMN		
3	Mereviu perbaikan perubahan SK Penggunaan BMN	Laporan Hasil Reviu SK Penggunaan BMN		
4	Penyampaian hasil reviu kepada Kepala Balai. Jika disetujui, hasil reviu disampaikan kepada Kepala TU untuk ditindaklanjuti. Jika tidak disetujui,	Persetujuan KA TU Untuk menindak lanjuti		
5	Kepala Balai memerintahkan Kepala TU untuk menindaklanjuti hasil reviu	Perbaikan SK Penggunaan BMN		

Mengetahui,  
Kepala Balai Inseminasi Buatan  
Lembang

Ir. Tri Harsi, MP  
NIP. 196512261991032001

Lembang, Februari 2020

Petugas Reviu

( )  
NIP.

## BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

No. SOP : ABS6


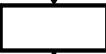


Halaman: 1 dari 2



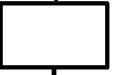
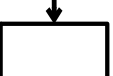
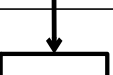
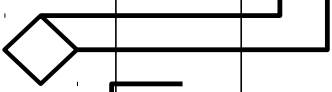


### REVIU PENCATATAN BMN

- 1. Acuan** : SOP Penilaian BMN  
**2. Ruang Lingkup** : Pelaksanaan Penilaian BMN  
**3. Prosedur Kerja** :

Melakukan Reviu Penilaian BMN dengan cara sebagai berikut:

- a. Penerbitan Surat Tugas Petugas Reviu Penilaian BMN oleh Ka UPT
- b. Mereviu Penilaian BMN
- c. Mereviu Penilaian hasil konsultasi
- d. Mereviu perubahan Penilaian
- e. Mereviu pelaksanaan Penilaian
- f. Mereviu hasil pelaksanaan Penilaian
- g. Mereviu kondisi Penilaian
- h. Mereviu tanggapan Penilaian
- i. Mereviu perbaikan rekomendasi Penilaian
- j. Penyampaian hasil reviu kepada Kepala Balai. Jika disetujui, hasil reviu disampaikan kepada Kepala Balai untuk ditandatangani. Jika tidak disetujui, Kepala Balai memerintahkan Kepala TU untuk menindaklanjuti hasil reviu
- k. menindaklanjuti hasil reviu

No.	Aktivitas				Mutu Baku				Keterangan
		Ka Balai	KTU	Petugas BMN	Kelengkapan	Input	Waktu	Output	
1	Penerbitan Surat Tugas Petugas Penilaian BMN				Surat Tugas	Usulan Surat Tugas	60 menit	Surat Tugas Kepala Balai	
2	Mereviu Penilaian					Surat Tugas Kepala Balai	60 menit	Melaksanakan Surat Tugas	
3	Mereviu Penilaian hasil konsultasi tim					Melaksanakan Surat Tugas	60 menit	Melakukan penilaian BMN	
4	Mereviu perubahan Penilaian					Melakukan penilaian BMN	1 minggu	Hasil penilaian BMN	

5	Mereviu pelaksanaan Penilaian BMN					Hasil penilaian BMN	3 jam	laporan pelaksanaan penilaian BMN	
6	Mereviu hasil pelaksanaan Penilaian BMN dibandingkan dengan perubahan yang dilakukan					laporan pelaksanaan penilaian BMN	3 jam	laporan pelaksanaan penilaian BMN	
7	Mereviu kondisi Penilaian BMN					laporan pelaksanaan penilaian BMN	2 jam	Laporan BMN	
8	Mereviu tanggapan Penilaian BMN					Laporan BMN	2 jam	laporan BMN	
9	Mereviu perbaikan rekomendasi Penilaian BMN					laporan BMN	1 jam	Hasil laporan penilaian BMN	
10	Penyampaian hasil reviu kepada Kepala Balai. Jika disetujui, hasil reviu disampaikan kepada Kepala TU untuk ditindaklanjuti. Jika tidak disetujui, dikembalikan kepada petugas reviu untuk dipertimbangkan kembali.					Hasil laporan penilaian BMN	2 jam	Hasil laporan penilaian BMN	
11	Kepala Balai memerintahkan Kepala TU untuk menindaklanjuti hasil reviu					Hasil laporan penilaian BMN		Hasil penilaian BMN	

**BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG**

No. SOP : UTS-6

Halaman:2 dari 2

**VALIDASI METODE DAN REVIU HASIL UJI TERAP**

No.	Kegiatan	Dokumen	Tanggal	Hasil Reviu (Sesuai/Tidak Sesuai SOP)
1	Penerbitan Surat Tugas Petugas Penilaian BMN	Surat Tugas Kepala Balai		
2	Mereviu Penilaian	<b>Melaksanakan Surat Tugas</b>		
3	Mereviu Penilaian hasil konsultasi tim	<b>Melakukan penilaian BMN</b>		
4	Mereviu perubahan Penilaian	<b>Hasil penilaian BMN</b>		
5	Mereviu pelaksanaan Penilaian BMN	<b>Hasil penilaian BMN</b>		
6	Mereviu hasil pelaksanaan Penilaian BMN dibandingkan dengan perubahan yang dilakukan	<b>laporan pelaksanaan penilaian BMN</b>		
7	Mereviu kondisi Penilaian BMN	<b>Laporan BMN</b>		
8	Mereviu tanggapan Penilaian BMN	<b>laporan BMN</b>		
9	Mereviu perbaikan rekomendasi Penilaian BMN	<b>Hasil laporan penilaian BMN</b>		
10	disetujui, hasil revidi disampaikan kepada Kepala TU untuk ditindaklanjuti. Jika tidak disetujui, dikembalikan kepada petugas revidi untuk			
11	Kepala Balai memerintahkan Kepala TU untuk menindaklanjuti hasil revidi	<b>Hasil penilaian BMN</b>		

Mengetahui,  
Kepala Balai Inseminasi Buatan  
Lembang

Ir. Tri Harsi, Mp

Lembang, Februari 2020

Petugas Reviu

( )



NIP. 196512261991032001

NIP.

## BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

No. SOP : ABS7

Halaman:1 dari 2


### REVIU PELAPORAN BMN

1. Acuan : SOP Pelaporan BMN  
 2. Ruang Lingkup : Pelaksanaan Pelaporan  
 3. Prosedur Kerja :

Melakukan Reviu Pencatatan BMN dengan cara sebagai berikut:

- a. Menerbitkan SK Penanggung jawab barang persediaan  
 Melakukan Penginputan setiap transaksi barang persediaan(Pembelian, Hibah, pemakaian, penghapusan,pemusnahan)
- b. Melakukan Opname Fisik Barang Persediaan
- c. melaporkan hasil pencatatan
- d. Mereview dan menganalisa laporan catatan barang persediaan
- e. persediaan

No.	Aktivitas				Mutu Baku				Keterangan
		Ka Balai	KTU	Petugas BMN	Kelengkapan	Input	Waktu	Output	
1	Menerbitkan SK Penanggung jawab barang persediaan				Surat Tugas	usulan SK	60 menit	SK	
2	Melakukan Penginputan setiap transaksi barang persediaan(Pembelian, Hibah, pemakaian, penghapusan,pemusnahan)				dokumen sumber	SK	1 hari	laporan persediaan	
3	Melakukan Opname Fisik Barang Persediaan				laporan persediaan	laporan persediaan		laporan opname	
4	melaporkan hasil pencatatan				draft	laporan opname		draft	
5	Mereview dan menganalisa laporan catatan barang persediaan				draft	draft		laporan	

6									
---	--	---	---	--	---	--	--	--	--

**BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG**

No. SOP : UTS-6

Halaman:2 dari 2

**REVIU PELAPORAN BMN**

No.	Kegiatan	Dokumen	Tanggal	Hasil Reviu (Sesuai/Tidak Sesuai SOP)
1	Menerbitkan SK Penanggung jawab barang persediaan	SK		
2	Melakukan Penginputan setiap transaksi barang persediaan(Pembelian, Hibah, pemakaian,			
3	Melakukan Opname Fisik Barang Persediaan			
4	melaporkan hasil pencatatan			
5	Mereview dan menganalisa laporan catatan barang			

Mengetahui,  
Kepala Balai Inseminasi Buatan  
Lembang

Ir. Tri Harsi, MP  
NIP. 196512261991032001

Lembang, Februari 2020

Petugas Reviu

(  
NIP. )