



**KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG**

NOMOR SOP	TU.035/OT.210/F2.J/05/2021
TANGGAL PEMBUATAN	04 Mei 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	05 Mei 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang Ir. TRI HARSI, MP NIP.196512261991031001
NAMA SOP	PENGUNAAN APLIKASI BIOS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara RI No.43, Tambahan Lembaran Negara RI No.3693);2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI No. 47, Tambahan Lembaran Negara No. 4266);3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI No. 5 tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara RI NO. 4400);4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 42/PMK.05/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Badan Layana Umum ;8. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 98/KMK.05/2020 tanggal 9 Maret 2020 Tentang Penetapan Balai Inseminasi Buatan Lembang sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pola Organisasi Badan Layanan Umum2. Memahami Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum <p>JABATAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang selaku Pimpinan BLU2. Kepala Bagian Tata Usaha selaku Pejabat Keuangan BLU3. Kepala SubKoordinator Teknis <p>Jabatan Fungsional Tertentu/Jabatan Fungsional Umum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Admnistrasi Umum
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penggunaan SAKTI	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Kontrak2. Komputer dan Perlengkapan(Printer, dll)3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN