

**LAPORAN TRIWULAN I
SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)**

**SATUAN PELAKSANA PENGENDALIAN INTERN
(SATLAK – PI)**



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN (BBPP) KUPANG
2022**

KATA PENGANTAR

Sistem Pengendalian Intern merupakan suatu hal yang mutlak harus dibangun dan dilaksanakan dalam suatu organisasi. Sistem Pengendalian Intern yang baik akan memberikan kualitas kinerja yang baik, dalam penyelenggaraan pemerintahan yang dapat memenuhi prinsip-prinsip *good governance*. Laporan tersebut merupakan proses yang terintegrasi pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara kontinu oleh pejabat dan seluruh pegawai BBPP Kupang untuk mencapai tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Kami menyadari bahwa selain keberhasilan yang telah dicapai selama triwulan I 2022 ini masih ada kendala, permasalahan dan hambatan yang perlu mendapat perhatian dan segera ditindaklanjuti untuk perbaikan dan penyempurnaan kegiatan kedepan. Kami berharap kinerja yang akan datang dapat lebih ditingkatkan dengan memanfaatkan peluang yang tersedia, serta mengatasi semaksimal mungkin permasalahan yang terjadi dalam upaya mencapai kinerja BBPP Kupang yang lebih baik.

Selain itu dengan adanya Laporan SPI tersebut diharapkan dapat menciptakan kondisi dimana terdapat budaya pengawasan terhadap seluruh organisasi dalam hal ini BBPP Binuang dan kegiatan, sehingga dapat mendeteksi sejak dini kemungkinan penyimpangan serta meminimalisir terjadinya tindakan yang dapat merugikan negara.

Laporan Triwulan I Satlak – PI ini berisi tentang rencana dan realisasi seluruh kegiatan BBPP Kupang yang telah dicapai, serta permasalahan yang dialami selama triwulan I, sebagai bentuk pertanggung jawaban tim Satlak – PI BBPP Kupang.

Semoga laporan ini sebagai bahan dokumentasi yang diharapkan dapat bermanfaat dalam menentukan arah dan proses perbaikan di masa yang akan datang.

Kupang, 04 April 2022

Ketua Satlak – PI



Bayu Ariawan, S.Pd, M.Pd
NIP. 19840712 200912 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
C. Output	2
D. Dasar Pengendalian	2
II. PELAKSANAAN PENGENDALIAN INTERN	4
A. Petugas	4
B. Keragaan Anggaran	5
C. Waktu dan Lokasi	6
D. Metoda	6
III. PERKEMBANGAN PELAKSANAAN	7
A. Lingkungan Pengendalian	7
B. Kegiatan Pengendalian.....	17
C. Informasi dan Komunikasi.....	17
D. Pemantauan dan Pengendalia.....	19
IV. TINGKAT KEBERHASILAN	27
A. Realisasi Keuangan	27
B. Penyelenggaraan Diklat	30
C. Kepegawaian dan Rumah Tangga	30
V. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI DAN SOLUSI PENYELESAIANNYA	31
A. Permasalahan	31
B. Solusi	31
VI. PENUTUP	38

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1.	Evaluasi Terpisah	21
2.	Realisasi Anggaran BBPP Kupang	23
3.	Penerimaan Negara Bukan Pajak	28
4.	Neraca Barang Milik Negara	29

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tindak lanjut dari Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 23/Permentan/OT.140/5/2009 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern (SPI) dilingkungan Kementerian Pertanian, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian pada bulan Oktober 2017 telah menerbitkan buku Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian sebagai pegangan bagi seluruh Satuan Kerja (Satker) lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP) dalam mengimplementasikan berbagai kegiatan SPI.

Secara eksplisit SPI telah diatur dalam peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern (SPI) Pemerintah. Penerapan SPI secara taat azas diharapkan dapat memberikan manfaat dan nilai tambah bagi unit kerja /satker Lingkup Kementerian Pertanian serta para pemangku kepentingan (stakeholder) dalam upaya untuk mencegah segala penyimpangan dan ketidakpatuhan serta senantiasa memenuhi prinsip-prinsip good governance di BBPP Kupang

Berpedoman pada Petunjuk Teknis Satlak SPI tersebut, diharapkan upaya pencapaian program dan kegiatan BBPP Kupang dapat berjalan secara efektif, efisien, ekonomis dan tertib dalam penyelenggaraan pelatihan Vokasi pertanian, fungsional dan kewirausahaan di bidang peternakan bagi aparatur dan non aparatur, kehandalan laporan keuangan, pengamanan aset dan ketaatan terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang sebagai salah satu UPT Pusat yang ada di daerah telah menyusun Perjanjian Kinerja selama satu tahun, yang diikuti dengan penyusunan rencana aksi dalam menyelesaikan seluruh kegiatan dalam tahun anggaran 2022 oleh karena itu, untuk menjamin kelancaran pelaksanaan rencana aksi, serta mengantisipasi dan menindaklanjuti permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, maka perlu dibuat/disusun laporan pengendalian intern secara berkala (triwulan)

kepada para pemangku kepentingan. Laporan ini juga sebagai bahan informasi dan dokumentasi, diharapkan dapat bermanfaat dalam menentukan arah dan proses perbaikan di masa yang akan datang.

B. Tujuan

1. Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan pengendalian Intern (SPI) periode bulan Januari sampai Maret 2022 di Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang;
2. Sebagai informasi pelaksanaan kegiatan pengendalian, mendeteksi dan mengantisipasi secara dini terjadinya penyimpangan tujuan, sasaran dan anggaran kegiatan di Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang.
3. Tersedianya bahan / masukan bagi tim Satlak PI BPSDMP untuk melakukan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan Pengendalian intern di Balai Besar pelatihan Peternakan Kupang

C. Output

1. Tercapainya tujuan organisasi melalui:

- (a) kegiatan yang efektif dan efisien;
- (b) keandalan pelaporan keuangan;
- (c) pengamanan aset negara;
- (d) ketaatan terhadap peraturan dan perundang undangan.

2. Terwujudnya pemerintahan yang bersih (*clean government*) dan tata pemerintahan yang baik (*good governance*)

D. Dasar Pengendalian

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Pedoman dan Modul Sistem Pengendalian Intern Kementerian Pertanian (Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, 2009)
3. Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Tahun 2017

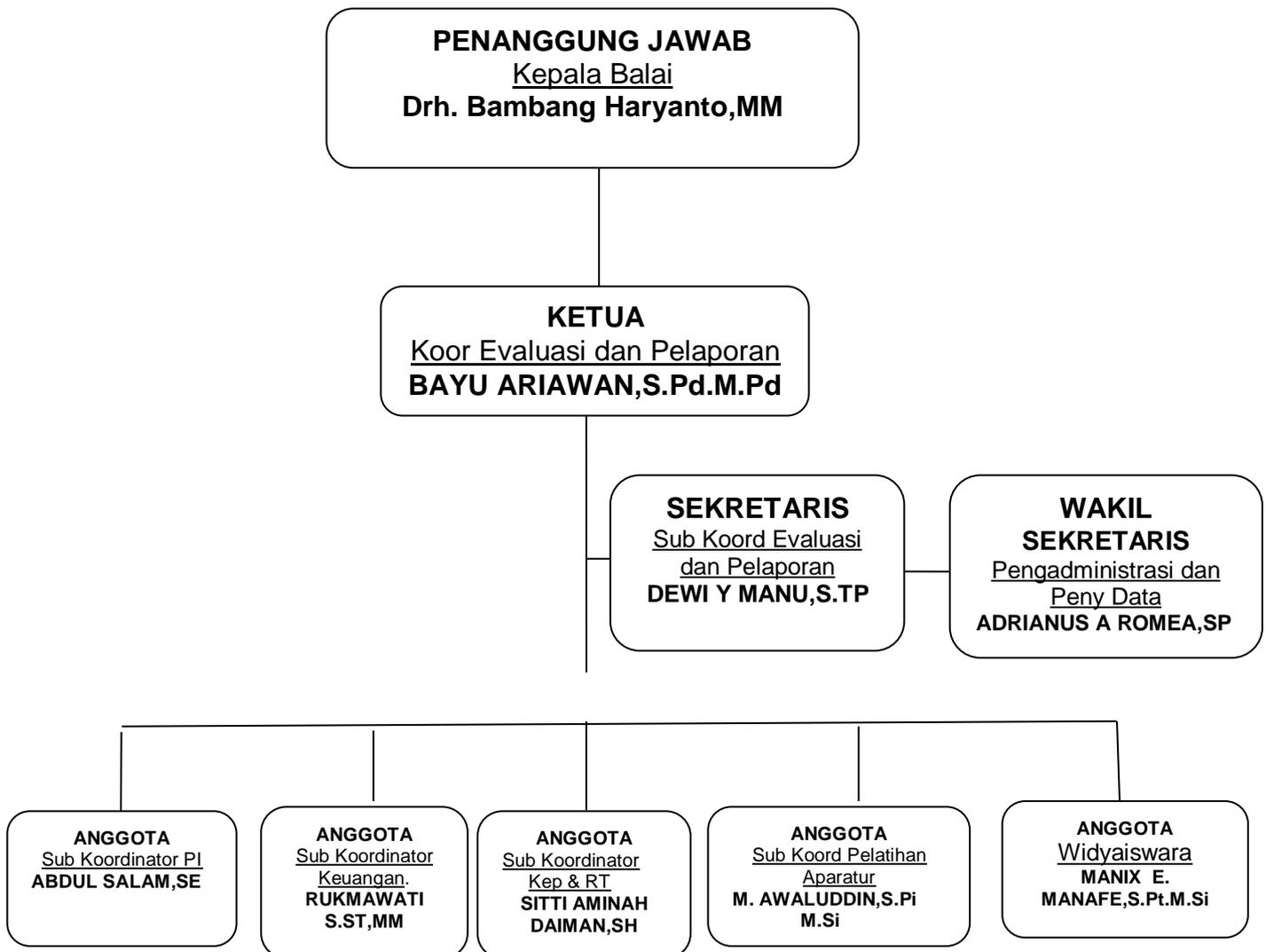
4. Petunjuk Teknis sistem Pengendalian Intern (SPI) Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, Tahun 2022;
5. Surat Keputusan Kepala BPPSDMP Nomor 37/pts/OT.140/I/02/19
6. Surat Keputusan Kepala BBPP Kupang Nomor 12/Kpts/PW.420/I.18/01/ 2022 tanggal 11 Januari 2022, tentang Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Lingkup Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang Tahun Anggaran 2022

II. PELAKSANAAN PENGENDALIAN INTERN

A. Petugas

1. Organisasi Satlak PI BBPP Kupang.

Satlak PI BBPP Kupang beranggotakan 8 (delapan) orang dengan susunan sebagai berikut : Ketua (satu orang), Sekretaris (satu orang), Wakil Sekretaris 1 (satu) orang dan anggota 5 (lima) orang. Adapun bagan struktur organisasi Satlak PI BBPP Kupang tahun 2022 sebagai berikut :



2. Tugas Pokok dan Fungsi Satlak PI

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala BBPP Kupang Nomor 12/Kpts/PW.420/I.18/01/ 2022 tanggal 11 Januari 2022, tentang Penetapan Satlak PI BBPP Kupang Tahun Anggaran 2022 adalah melaksanakan penerapan SPI di lingkungan BBPP Kupang menuju kondisi *good governance*. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Satlak PI BBPP Kupang mengemban fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja pengendalian intern lingkup BBPP Kupang Tahun Anggaran 2022;
- b. Menetapkan titik-titik kritis yang menjadi perhatian dalam rangka penerapan SPI lingkup BBPP Kupang Tahun Anggaran 2022;
- c. Melakukan sosialisasi penerapan SPI di lingkup BBPP Kupang
- d. Melaksanakan penilaian kegiatan berupa evaluasi kinerja berdasarkan titik-titik kritis yang telah disepakati untuk selanjutnya dapat direkomendasikan atau memberikan keyakinan yang memadai atas temuan-temuan kepada pimpinan;
- e. Menyusun laporan triwulan dan tahunan sebagai pertanggungjawaban atas penerapan SPI;
- f. Mendokumentasikan dan mengarsipkan berkas-berkas yang berkaitan dengan fungsi pengendalian yang berkaitan dengan penerapan SPI;
- g. Melakukan telaahan atas temuan LHP dan tindaklanjutnya kedalam penerapan SPI;
- h. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Kementerian Pertanian;
- i. Melakukan evaluasi dalam rapat rutin Satlak PI BBPP Kupang.

B. Keragaan Anggaran

Sumber pendanaan untuk melaksanakan kegiatan Satlak PI BBPP Kupang adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BBPP Kupang Tahun Anggaran 2022, Nomor : SP DIPA – 018.10.2.412081/2021 tanggal 21 November 2021 DIPA Awal, sejumlah Rp. 17.000.000,- (Tujuh Belas Juta Rupiah)

C. Waktu dan Lokasi

Pelaksanaan SPI berlangsung dari kurun waktu bulan Januari s/d Maret 2022, di Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, terdiri dari unsur kegiatan sebagai berikut :

1. Bagian umum, meliputi SDM, Aset, administrasi dan keuangan, instalasi pelatihan;
2. Koordinator Perencana, meliputi perencanaan kegiatan, kerjasama diklat, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
3. Koordinator Penyelenggara, meliputi pelaksanaan pelatihan teknis pertanian, fungsional dan kewirausahaan bagi aparatur dan non aparatur.

D. Metoda

Metoda Pengendalian intern yang di terapkan oleh Satlak PI di BBPP Kupang adalah melalui :

1. Pengumpulan dokumen melalui pengisian lembaran checklist sesuai dengan dokumen yang diperlukan;
2. Menelaah hasil pengisian format pengendalian (*checklist*) dari masing-masing bidang/bagian, dan seksi.
3. Melakukan wawancara langsung kepada petugas pengelola/pelaksana kegiatan;
4. Melakukan observasi kegiatan yang masih berjalan dan atau telah selesai;

III. HASIL PENGENDALIAN INTERNAL

A. Lingkungan Pengendalian

1. Organisasi

- Bagan organisasi dan tata kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 102/Permentan/OT.140/10/2013 tanggal 9 Oktober 2013, sebagai pengganti Keputusan Menteri Pertanian Nomor 16/Permentan/OT.140/2/2007 tentang organisasi dan tata kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang;
- Penetapan Struktur Organisasi dan Personil Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor : 01/Kpts/OT.020/I.18/01/2022,tanggal 03Januari 2022;
- Penetapan Motto, Maklumat dan Janji Pelayanan pada Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 01.1/Kpts/OT.020/I.18/01/2022Tanggal 03 Januari 2022
- Penataan dan penugasan Pegawai Negeri Sipil Lingkup Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 02./Kpts/OT.020/I.18/01/2022 Tanggal 03 Januari 2022
- Penetapan pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Tahun Anggaran 2022, Nomor : 03/Kpts/KU.010/I.18/01/2022, tanggal 03 Januari 2022 ;
- Penunjukkan Pemegang Uang Muka dan Atasan Langsung Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 04/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 03 Januari 2022;
- Penunjukkan Petugas Pengantar Surat Perintah Membayar dan Petugas Pengambil Surat Perintah Pencairan Dana Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 05/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 03 Januari 2022;
- Menempati Rumah Dinas Serta Tarif Sewa Rumah Dinas Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 06/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 03 Januari 2022;

- Penunjukkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 07/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 03 Januari 2022
- Penunjukkan Pejabat/Panitia Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 08/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 03 Januari 2022
- Penetapan Tim Pengelola Web, Pemberian, Media Sosial dan Vlog/Video Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 09/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 03 Januari 2022
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Pembantu serta Petugas Harian PPID Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 10/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 03 Januari 2022
- Penunjukkan dan Pemberian Izin Rumah Dinas serta Tarif Sewa Rumah Dinas Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 10/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022;
- Penetapan Koordinator dan Perangkat Widyaiswara Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 11/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022;
- Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 12/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022;
- Struktur Organisasi Sub Unit Pengelolaan Gratifikasi Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 13/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022
- Pembentukan Tim Kerja Pelaksana Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 14/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022
- Penunjukan dan Penetapan Honorarium Tenaga teknis Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 15/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022;
- Penunjukan dan Penetapan Honorarium Tenaga Pelaksana Kegiatan Administrasi Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 16/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022;

- Prosedur Penanganan dan Petugas Pengelola Unit Pelaksana Pengaduan Masyarakat Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 17/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022
- Susunan Personil Pengelola Tempat Uji Kompetensi Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 18/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022;
- Tim Pembantu Sekretariat Tempat Uji Kompetensi Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 19/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022
- Penunjukan Penanggung jawab Kendaraan dinas Operasional Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 20/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022
- Penunjukan Petugas Pungut Penerimaan Negara Bukan Pajak di masing-masing Unit Penerimaan Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 21/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022
- Penetapan Perubahan Status Tanggungan Pegawai Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Atas Nama Rukmawati,MM Nomor 22/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022;
- Penetapan Perubahan Status Tanggungan Pegawai Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Atas nama Muhammad Ukkas,S.Pi,M,Si Nomor 23/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022
- Penunjukan User Aplikasi Gaji Satuasam Kerja web Modul Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri sipil Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 24/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022
- Penetapan bendahara Pengeluaran dan Penerimaan Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 29/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022;
- SK Penetapan Petugas Reformasi Birokrasi Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 30/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022;
- SK Perubahan Rumah Dinas Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 31/Kpts/OT.020/I.18/02/2022 tanggal 08 Februari 2022;
- SK Tanggungan Pegawai Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 32/Kpts/OT.020/I.18/02/2022 tanggal 08 Februari 2022

- Penguatan P4S Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 33/Kpts/OT.020/I.18/02/2022 tanggal 08 Februari 2022
- Pelatihan Kewirausahaan Bagi petani Muda Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 34/Kpts/OT.020/I.18/02/2022 tanggal 24 Februari 2022;
- Pelatihan Alat Dan Mesin pertanian Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 35/Kpts/OT.020/I.18/02/2022 tanggal 24 Februari 2022;
- Pelatihan Unggas Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 36/Kpts/OT.020/I.18/02/2022 tanggal 24 Februari 2022;
- Pelatihan Pengolahan Hasil Peternakan Bagi Non Aparatur Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 37/Kpts/OT.020/I.18/02/2022 tanggal 24 Februari 2022
- Agen Perubahan Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 38/Kpts/OT.020/I.18/21/2022 tanggal 24 Februari 2022;
- Standar Pelayanan Publik Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 40/Kpts/OT.020/I.18/02/2022 tanggal 24 Februari 2022;
- Pelatihan Hijauan Pakan Ternak Bagi Non Apartur di kabupaten Belu, Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 41/Kpts/OT.020/I.18/03/2022 tanggal 15 Maret 2022
- Pelatihan Pengolahan Limbah Bagi Non Aparatur Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 05/Kpts/OT.020/I.18/03/2022 tanggal 15 Maret 2022;
- Penetapan Devisi Spesialisasi WI mendukung Pusat Inkubator Agribisnis Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor: 14 Kpts/OT.040/I.18/01/2021,tanggal 04 Januari 2021;
- Pedoman Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani diLingkup Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 22/Kpts/PW.420/I.18/01/2020 tanggal 02 Januari 2020;

2. Personalia

a. Struktural

- Kepala Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang,: Drh. Bambang Haryanto,MM
 - Kepala Bagian Umum : H. Muhammad Ukas, S.Pi,MM
 - Koordinator Subtansi Perencana : Bayu Ariawan,S.Pd,M.Pd
 - Koordinator Subtansi Penyelenggara Pelatihan : Ir. Nambut Maksimus
- Enam orang Pejabat struktural Eselon IV telah di rotasi berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 319/Kpts/KP.330/2/ 2014 tanggal 26 Februari 2014 dan diubah berdasarkan Permentan 45 tahun 2020 tentang Organisasi dan tata cara Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan penyuluhan dan Pengembanagan Sumber Daya Manusia Pertanian

No	Nama	Jabatan
1	Sitti Aminah Daiman,SH	Sub Koordinator Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Kepegawaian dsn rumah tangga)
2	Rukmawati,SST,M.Si	Sub Koordinator Analisis Keuangan dan PNBP Ahli Muda (Sub Keuangan)
3	Abdul Salam,SE	Sub Koordinator Analisis Keuangan dan PNBP Ahli Muda (Sub Perlengkapan dan Instalasi)
4	Dewi Y Manu,S.TP	Sub Koordinator Perencana Ahli Muda (Seksi Evaluasi dan Pelaporan)
5	M Awaluddin,S.Pi.MM	Widyaiswara Ahli Muda (Seksi Pelatihan Aparatur)
6	Manix E Manafe,S.Pt.M.Si	Widyaiswara Ahli Muda

b. Fungsional

Jabatan fungsional yang ada di BBPP Kupang adalah Widyaiswara dan fungsional Pranata Humas.

Untuk membantu Kepala Balai dalam pelaksanaan tugas-tugas fungsional Widyaiswara, Kepala BBPP Kupang telah menetapkan koordinator fungsional widyaiswara untuk periode tahun 2022 – 2024. Manix E. Manafe, S.Pt.

Untuk tenaga fungsional Arsiparis tingkat pelaksana hanya satu orang atas nama Olfiana Nubatonis, AMd

c. Pengelola Keuangan Negara

Keputusan Menteri Pertanian Nomor 91.4/Kpts/KU.010/I.1Q/07/2019, tanggal 02 Juli 2019, Tentang penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Lingkup Kementerian Pertanian. pejabat pengelola keuangan Negara sebagai berikut :

Kuasa Pengguna Anggaran : Drh. Bambang Haryanto, MM

- Penetapan pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Tahun Anggaran 2020, Nomor : 03/Kpts/KU.010/I.18/01/2022, tanggal 03 Januari 2022 ;
- Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan pada Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 29/Kpts/KU.010/I.18/01/2021, tanggal 11 Januari 2022;

d. Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI)

- Tim Satuan Pelaksana Pengendali Intern (Satlak PI) Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Tahun 2022, Nomor : 12/Kpts/ PW.420/I.18/01/2022 tanggal 04 Januari 2021;

dengan susunan sebagai berikut :

Penanggung Jawab : Drh. Bambang Haryanto, MM

Ketua : Bayu Ariawan S.Pd. M.Pd

Sekretaris : Dewi Yohana Manu, STP

Anggota : Muhammad Awaludin, S.Pi.M.Si, Sitti Aminah

Daiman, SH, Rukmawati, S.ST, MM Abdul Salam, SE

; Manix Eduard Manafe, SPt, M.Si

e. Sistem Manajemen Mutu ISO

Personalia Tim Implementasi manajemen mutu ISO 9001 : 2015 mengacu pada personalia struktural dan fungsional Balai, ditetapkan dengan Keputusan Kepala BBPP Kupang Nomor : 15.1/Kpts/RC.250/I.18/01/2021 tanggal 04 Januari 2021 Tim SMM ISO 9001:2015

f. Pembagian Tugas dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

- Pembagian tugas didasarkan pada kebutuhan organisasi dengan menetapkan
- uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang yang jelas.
- SKP bagi pejabat fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang tercantum pada petunjuk pelaksana masing-masing jabatan fungsional.
- Semua pegawai telah ditunjuk untuk menduduki suatu jabatan/tugas berdasarkan atas pertimbangan kompetensi (knowledge & skill) serta sikap (attitude) pegawai.
- Sosialisasi organisasi disampaikan kepada seluruh pegawai pada awal tahun dan setiap kesempatan pertemuan/rapat

3. Prosedur

- a. Prosedur kerja telah dibuat dan ditetapkan oleh Kepala BBPP Kupang yang mengacu pada peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2009, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk implementasi sistem manajemen mutu dengan format sesuai Standard International ISO 9001 : 2008
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk implementasi sistem manajemen mutu dengan format sesuai Standard International ISO 9001 : 2015
- d. Standar Operasional Prosedur dalam pengendalian internal berpedoman pada format penilaian SPI yang berlaku di Badan PPSDMP Kementerian Pertanian

4. Sumber Daya Manusia

A. Peningkatan kompetensi peserta Pelatihan pada triwulan I yang sudah dilaksanakan terdiri dari :

I. Pelatihan Vokasi Bidang Pertanian Bagi Aparatur terdiri dari :

- a. Pelatihan Fungsional Dasar Ahli Bagi Penyuluh sebanyak 30 (Tiga Puluh) Orang selama 21 hari

II. Pelatihan Vokasi Bidang Pertanian Bagi Non Aparatur selama 3 Hari sebanyak 180 (seratus delapan puluh) orang terdiri dari:

1. Pelatihan Kewirausahaan Bagi Petani Muda di BBPP Kupang;
2. Pelatihan Teknis Pengolahan Hasil Peternakan bagi Non Aparatur di BBPP Kupang;
3. Pelatihan Teknis Operator farm Unggas Pedaging di BBPP Kupang;
4. Pelatihan Penanganan dan Pengendalian Hijauan Pakan Ternak Bagi Non Aparatur di Kab Belu;
5. Pelatihan Pengolahan Limbah Ternak Bagi Non Aparatur di BBPP Kupang ;
6. Pelatihan Penanganan dan Pengendalian Hijauan Pakan Ternak Bagi Non Aparatur ;
7. Pelatihan Vokasi Pertanian Mendukung Program Food Estate (Pelatihan Budidaya dan Pengendalian Hama Penyakit Pada Tanaman Jagung Bagi Non Aparatur Kab Belu);
8. Pelatihan Pengolahan Limbah Ternak Bagi Non Aparatur di Kab Sumba Tengah;
9. Pelatihan Tematik 1 Angk (Ternak Unggas) Bagi Non Aparatur di Kab Sumba Barat;

III. Peningkatan disiplin :

- Menyampaikan hasil/print out absensi dengan finger print setiap awal bulan dan disampaikan kepada masing-masing pegawai, serta menempelkannya di Papan Informasi.
- Daftar hadir elektronik sudah link dengan eselon I Kementerian pertanian karena menyangkut dengan pemotongan Tukin
- Melakukan ceklook pada daftar hadir elektronik pada pagi sebelum melaksanakan tugas, pada siang hari setelah istirahat dan pada waktu sore setelah jam kerja berakhir.

- Menandatangani daftar hadir masuk kerja manual pada saat pagi, sebelum apel pagi, siang hari setelah istirahat siang dan sore sebelum pulang.
- Jam ceklok pada daftar hadir eletronik dan manual dilaksanakan pada pagi hari pukul 06.30 – 08.00, siang hari pukul 13.00 – 13.30 dan sore hari pukul 16.00 - 19.00 untuk hari Senin s/d Kamis atau 16.30
- Dengan adanya Pandemi Covid 19 sehingga apel pagi untuk sementara tidak ada , tetapi setiap hari senin jam 07.30 s.d 08.00 dilaksanakan apel pagi.
- Menyenggarakan Upacara Bendera/Apel Kesadaran setiap tanggal 17 pada bulan Januari, Februari dan Maret, tetapi dengan adanya Covid 19 maka kegiatan upacara bendera untuk sementara waktu tidak dilaksanakan
- Tanggal 11 Januari 2022 Program Pusat Pelatihan Pertanian menyangkut dengan kegiatan Bertani On Cloud (BOC) volume ke 149 dan kegiatan ini dilaksanakan oleh BBPP Kupang dengan judul Agro Eduwisata di P4S Karya agri.
- Tanggal 17 Maret 2022 program PUSLATAN menyangkut dengan Bertani On Cloud (BOC) volume ke 163 yang dilaksanakan oleh BBPP Kupang dengan judul Permakultur Dalam Beternak Ayam di P4S Afro Farm

5. Kebijakan

Berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor : SE-4633/KP.370.A/11/2015 sebagai upaya peningkatan disiplin, Efektivitas dan Efisiensi serta meningkatkan budaya kerja dan kinerja Pegawai dilingkungan Kementerian Pertanian agar mematuhi dan melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. Mentaati jam kerja dan mengisi daftar hadir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Bekerja secara efektif sesuai jam kerja serta fokus dan produktif menyelesaikan pekerjaan.
- c. Melayani para pemangku kepentingan dan masyarakat dengan melaksanakan pelayanan prima.
- d. Dilarang meninggalkan jam kerja pada jam kerja kecuali untuk

melaksanakan kegiatan yang terkait dengan tugas pekerjaan, ke toilet dan melaksanakan ibadah sholat

- e. Menjaga sopan santun, kerapian serta mengenakan seragam kerja dan kartu tanda pengenal sesuai peraturan yang berlaku termasuk satpam dan sopir.
- f. Memelihara kebersihan dan kenyamanan lingkungan kantor, serta membuang sampah pada tempatnya.
- g. Menyimpan, menata dan mengelola dengan baik dokumen/surat dinas/data, barang milik negara/investasi kantor dan barang lainnya
- h. Melaksanakan penghematan penggunaan sarana dan prasarana kerja serta anggaran belanja negara seperti listrik, air, BBM, telpon, ATK, Perjalanan Dinas kegiatan rapat/pertemuan diluar kantor dan pengadaan barang dan jasa
- i. Menggunakan produk dalam negeri dalam berbagai aspek antara lain pengadaan barang dan jasa serta konsumsi rapat/pertemuan
- j. Menyajikan menu tradisional sehat serta bahan baku pangan lokal dan buah-buahan lokal untuk rapat/pertemuan, pelatihan/workshop/seminar dan kegiatan sejenis lainnya
- k. Membatasi rapat/pertemuan diluar kantor dengan fasilitas hotel/ dan atau fasilitas sejenisnya lainnya yang bukan milik pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. Pemantauan dan Evaluasi Resiko

Pemantauan dan evaluasi telah dilakukan secara terus menerus berkaitan dengan seluruh kegiatan yang telah ditetapkan selama triwulan I. Berdasarkan hasil pemantauan tim satlak PI, menunjukkan bahwa kegiatan-kegiatan yang di targetkan pada triwulan I sudah dilaksanakan namun belum mencapai target yang telah ditetapkan.

Pencapaian target kegiatan pada triwulan I sebanyak 270 (dua ratus tujuh puluh) orang terdiri dari: Pelatihan Vokasi Pertanian bagi aparatur sebanyak 30 (tiga puluh) orang, Pelatihan Vokasi Pertanian bagi Non 240 (dua ratus empat puluh) orang sedangkan dua angkatan dilaksanakan di Kabupaten Belu yaitu Pelatihan Penanganan dan Pengendalian Hijauan Pakan Ternak Bagi Non Aparatur dan Pelatihan Budidaya dan Pengendalian Hama Penyakit Pada Tanaman Jagung Bagi Non Aparatur di Kab Belu dan adapun kegiatan

pelatihan yang diselenggarakan di Kabupaten Sumba Barat yaitu Pelatihan Tematik 1 Angk (Ternak Unggas) Bagi Non Aparatur di Kab Sumba Barat satu angkatan dan Kabupaten Sumba Tengah 1 angkatan yaitu Pelatihan Pengolahan Limbah Ternak Bagi Non Aparatur di Kab Sumba Tengah. Secara keseluruhan kegiatan pelatihan Vokasi Pertanian bagi non aparatur dan kegiatan lainnya yang direncanakan pada tri wulan I sudah semuanya dapat dilaksanakan.

B. Kegiatan Pengendalian

a. Pemeriksaan Kas

Pemeriksaan Kas Bendahara dilakukan oleh Kepala Balai/KPA setiap akhir bulan, buku Kas diperiksa oleh PPK yang diketahui oleh KPA, hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan Register Penutupan Kas

b. Rekonsiliasi

Rekonsiliasi dilakukan oleh bendahara dengan KPA dan KPPN pada setiap awal bulan berikutnya

c. Laporan Keuangan

Petugas SKPA dan SIMAK-BMN melakukan input data sesuai SP2D dan disatukan dengan SAI untuk mendapatkan Neraca Keuangan Satker

d. Pertemuan SPI

Pertemuan tim satlak SPI dijadwalkan pada setiap hari Jumat pada minggu pertama mulai pukul 14.00 sampai dengan selesai. Pertemuan dihadiri oleh Ketua dan anggota Satlak PI, serta seluruh penanggung jawab kegiatan baik teknis maupun administrasi, yang bertindak sebagai pemimpin rapat adalah Ketua Satlak PI. Dalam pertemuan tersebut dievaluasi semua kegiatan yang telah direncanakan dengan menggunakan logsheet evaluasi SPI dan perbaikan berkelanjutan implementasi ISO 9001:2015 yang memuat kondisi, penyebab, rencana penanganan (tindakan, penanggung jawab, pelaksana, target waktu). Evaluasi (sudah/belum, alasan). Setelah evaluasi selain kegiatan yang belum selesai menjadi rencana untuk pertemuan selanjutnya, ditambahkan juga rencana baru sesuai kebutuhan dan perencanaan dalam ROK. Perlunya pertemuan satlak

setiap bulan, dalam rangka meningkatkan soliditas dan membahas hasil analisis resiko untuk menjadi bahan penyusunan laporan triwulan.

Dan juga Dalam pertemuan tersebut dievaluasi semua kegiatan yang telah berjalan dalam satu bulan yang lalu, informasi kemajuan kegiatan tersebut disampaikan oleh masing-masing anggota tim satlak PI yang tersebar di setiap seksi dan kelompok fungsional.

Apabila pada saat pertemuan terdapat hal-hal yang perlu disegera diselesaikan; akan disampaikan kepada atasan langsung penanggung jawab kegiatan dan atau penanggung jawab tim Satlak PI oleh Ketua Satlak PI.

Kendala yang sering dialami oleh Tim Satlak PI yakni pada saat dijadwalkan pertemuan, tidak semua tim satlak PI berada di tempat. Sehingga solusi yang ditempuh yakni membagikan format untuk diisi data hasil pengendalian di masing-masing unit, sebagai bahan untuk laporan setiap tri wulan.

Untuk Meningkatkan intensitas Koordinasi dan konsultasi ke pejabat terkait Ada beberapa kejadian penting selama tri wulan I meliputi :

- Tanggal 05 Januari 2022 rapat Evaluasi Kegiatan 2021 dan Pelaksanaan kegiatan tahun 2022 yang dihadiri Pejabat Struktural dan Fungsional Widyaiswara BBPP Kupang yang dipimpin langsung oleh Kepala Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang dan membicarakan tentang rencana Motivasi kita dalam menjalankan tugas harus lebih semangat dan intinya bahwa tetap semangat dan tidak boleh menyerah dan tetap bekerja keras. Aset yang kita miliki cukup banyak, sehingga Widyaiswara yang sudah dilatih dan yang berkompeten dari dua Video yang ditayangkan tersebut, maka kita harus bangkit dan memanfaatkan ilmu yang kita miliki dan tidak bekerja biasa-biasa saja, dan selanjutnya dari masing-masing bidang melaporkan hasil evaluasi kegiatannya selama tahun 2021 dan dilanjutkan dengan program kegiatan tahun anggaran 2022. Copy Morning bersama Instansi terkait (BPTP, Karantina, SMK-PP Kupang, Dinas terkait dan P4S) untuk saling berkolaborasi ,
- Tanggal 04 Januari 2022 rapat tentang rencana kegiatan pelatihan yang dihadiri Kepala Balai, struktural dan widyaiswara, membicarakan rencana

kegiatan segera ditunjuk Koordinator akademiknya dan Narasumber tentang materi kebijakan harus sesuai dengan kapasitasnya.; Hasil Monev harus disampaikan kepada WI yang mengajar

- Tanggal 17 Januari 2022 rapat persiapan kegiatan TOT Korporasi Petani untuk kegiatan Pelatihan ini maka petani harus mampu memanfaatkan KUR yang dilatih yaitu Alumni SMK-PP, dan temanya Penumbuhan Kelembagaan Ekonomi Petani melalui Korporasi,
- Tanggal 27 Januari 2022 Kegiatan Pelatihan Persipan Kegiatan Pelatihan Sejuta Penyuluh dan Petani dengan Judul Adaptasi dan Mitigasi Pertanian terhadap Perubahan iklim dan kegiatan tersebut dilaksanakan secara Online
- Tanggal 02 Februari 2022 Rapat perencanaan pelatihan Sejuta Penyuluh dan Petani dan rapat persiapan kegiatan pelatihan sejuta penyuluh dan petani menyangkut dengan penentuan Lokasi, kegiatan yang didaerah maksimum 10 orang, Lokasinya harus mempunyai jaringan internet yang baik, harus foto Open Camera, Post Test, Absen Online,, testimoni ,absen manual, Donlowoud sertifikat ; Bantuan P4S harus di verifikasi kembali, IKD, Evaluasi Pasca diklat

1. Penguatan Kegiatan Pengendalian

a. Kegiatan Pengendalian

- Pelaksanaan Kas opname Bendaharawan bulan Januari, Februari dan Maret 2022
- Pemeriksaan Triwulan I oleh tim Satlak PI

b. Penguatan Kegiatan Pengendalian

- Tim Satlak PI melakukan pertemuan secara rutin dalam rangka evaluasi kegiatan-kegiatan yang sudah, sedang dan belum berjalan

C. Informasi dan Komunikasi

1. Penyampaian informasi intern dilaksanakan melalui penyampaian “Pesan Apel Pagi” setiap hari. Informasi pada pesan apel pagi meliputi :
 - a. Agenda kegiatan;
 - b. Agenda Pertemuan;

- c. Agenda Pelatihan;
 - d. Agenda Tamu Kunjungan;
 - e. Agenda yang tertunda
 - f. Penyampaian informasi penting/baru dan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan baru;
 - g. Mutiara kata penyemangat.
2. Informasi ekstern diterima dan disampaikan melalui surat dan media elektronik (internet). Prosedur surat disusun dalam 4 (empat) SOP, yaitu : SOP Penerimaan Surat, SOP Pengolahan Surat, SOP Pengiriman Surat serta SOP Laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).
Sedangkan informasi elektronik melalui: adminbbppkupang@deptan.go.id atau [http : //bbppkupang bbpsdmp.deptan.go.id](http://bbppkupang.bbpsdmp.deptan.go.id) dilaksanakan oleh Tim Pengelola Website yang ditetapkan dengan keputusan Kepala BBPP Kupang, sebagai pendukung SPI.
3. Informasi berkaitan dengan kepegawaian dan rumah tangga selama tri wulan I selalu dapat diinformasikan kepada seluruh pegawai yang mendapat perubahan dalam kepangkatan, sehingga sangat membantu pegawai tersebut dalam menyiapkan segala kelengkapan yang dibutuhkan untuk proses pengurusan kepangkatan tersebut.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
- Melakukan kegiatan antara lain membuka dan mengirim/membalas komunikasi melalui email, serta mengakses informasi aktual kedalam situs adminbbppkupang@deptan.go.id atau [http : //bbppkupang bbpsdmp .deptan.go.id](http://bbppkupang.bbpsdmp.deptan.go.id). Mengaktifkan Tim Media Sosial untuk merekam seluruh kegiatan BBPP Kupang dan diviralkan melalui media sosial serta merekapitulasi dan mengirimkan komentar follower akan kegiatan Kementerian Pertanian melalui Eselon I BPPSDMP

D. Pemantauan Pengendalian Intern

1. Pemantauan Berkelanjutan.

Pemantauan berkelanjutan dilaksanakan pada kegiatan strategis dan kegiatan pengadaan barang dan jasa sejak tahapan *Input* (persiapan dan perencanaan

kegiatan) tahapan proses (pelaksanaan kegiatan) dan tahapan *Output* (hasil kegiatan) maupun *Outcome* (berfungsinya hasil kegiatan).

Pemantauan berkelanjutan kegiatan strategis meliputi :

- a. Penyelenggaraan pelatihan Vokasi Pertanian Bagi aparatur (fungsional);
- b. Penyelenggaraan pelatihan Vokasi Pertanian Non aparatur (teknis tematik);
- c. Pelatihan Mendukung Program Food Estate (FE)
- d. Sertifikasi Profesi Bidang Pertanian
- e. Penguatan P4S sebagai Pusat Pembelajaran
- f. Layanan Dukungan Manajemen Pelatihan
- g. Layanan Sarana dan Prasarana
- h. Pengadaan Peralatan Penunjang Perkantoran
- a. Rehab Rumah Dinas

Sedangkan Pelaksanaan Pemantauan berkelanjutan dilaksanakan melalui Rapat Evaluasi SPI yang diselenggarakan pada minggu ketiga setiap bulan.

2. Evaluasi Terpisah

Evaluasi terpisah dilaksanakan pada tahap output dan outcome yang kemudian disimpulkan adanya keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan serta pengungkapan keberhasilan maupun kendala dalam pelaksanaannya

Evaluasi terpisah yang dilaksanakan pada kegiatan pengadaan barang dan jasa sebagai berikut :

Tabel 1. Evaluasi Terpisah Pengadaan Barang dan Jasa

a. Koordinasi, Sosialisasi, BIMTEK, MONEV dan Pelaporan (660.000.000,-)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
	660.000.000		
1. Koordinasi Program Kerjasama dan Evaluasi		Realisasi : 813.544.000 Sisa Dana : 64.681.000	
a. Penyusunan Program dan anggaran		Tersusunnya program dan anggaran 2021	Belum dilaksanakan
b. Penyusunan Kerjasama Program		Terselenggaranya kerjasama program	Sedang dilaksanakan
c. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan		Terselenggaranya identifikasi kebutuhan Diklat tahun 2022	Sudah dilaksanakan
d. Evaluasi pasca Pelatihan		Terselenggaranya evaluasi	Belum

	pasca diklat tahun 2021	dilaksanakan
e. Pelaksanaan SPI	Terselenggaranya Sistem Pengendalian Internal tahun 2021	Sedang dilaksanakan
f. Pengawasan Kegiatan KOSTRATANI	Terselenggaranya Pengawasan Kegiatan KOSTRATANI	Sedang dilaksanakan
g. Pengembangan Pusat Inkubator Agribisnis	Terselenggaranya Pengembangan Pusat Inkubator Agribisnis	Sedang dilaksanakan
h. Survalance ISO 9001:2015	Terselenggaranya penyempurnaan ISO versi : 2008 ke versi 2015	Belum dilaksanakan
i. Obor Pangan Lestari	Terselenggaranya Kegiatan Obor Pangan Lestari	
j. Administrasi Kegiatan	Terselenggaranya Administrasi kegiatan	Sedang dilaksanakan

**b. Koordinasi Penyelenggaraan, Kelembagaan dan Ketenagaan
160.000.000,-)**

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
	160.000.000		
1. Koordinasi Penyelenggaraan, Kelembagaan dan ketenagaan		Realisasi : 52.546.200 Sisa Dana : 47.053.800	
a. Pembinaan Administrasi dan Penyelenggaraan Pelatihan		Terselenggaranya Pembinaan Administrasi dan Penyelenggaraan Pelatihan	Belum dilaksanakan
b. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Perlengkapan dan Instalasi		Terselenggaranya Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Perlengkapan dan Instalasi	Sedang dilaksanakan
c. Peningkatan Profesionalisme Pegawai dan WI		Terselenggaranya Peningkatan Profesionalisme Pegawai dan WI	Belum dilaksanakan
d. Pembinaan Kepegawaian		Terselenggaranya Pembinaan Kepegawaian	Sedang dilaksanakan

c. Koordinasi Standarisasi dan Serifikasi Profesi Pertanian (7.000.000,-)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
	7.000.000		
1. Koordinasi Standarisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian		Realisasi : 0 Sisa Dana : 0	
a. Koordinasi Standarisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian		Terselenggaranya Koordinasi Standarisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian	Belum dilaksanakan

d. Koordinasi Layanan Umum (96.000.000,-)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
	96.000.000		

1. Koordinasi Layanan Umum	Realisasi : 63.480.000	
	Sisa Dana : 27.795.000	
a. Pembinaan dan Koordinasi Administrasi Keuangan	Terselenggaranya Pembinaan dan Koordinasi Administrasi Keuangan	Sedang dilaksanakan
b. Pembinaan dan Koordinasi Administrasi Perlengkapan dan Instalasi	Terselenggaranya Pembinaan dan Koordinasi Administrasi Perlengkapan dan Instalasi	Sedang dilaksanakan
c. Pembinaan dan Koordinasi Administrasi Sdministrasi Kepegwaian dan Rumah Tangga	Terselenggaranya Pembinaan dan Koordinasi Administrasi Sdministrasi Kepegwaian dan Rumah Tangga	Sedang dilaksanakan
d. Promosi dan publikasi	Terselenggaranya Promosi dan publikasi	Sedang dilaksanakan
e. Pengelolaan PPID	Terselenggaranya Pengelolaan PPID	Sedang dilaksanakan
f. Forum Grup Discussion (FGD)	Terselenggaranya FGD	Belum dilaksanakan

e. Penumbuhan Dan Penguatan P4S (Rp106.000.000,-)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
	106.000.000		
1. Penumbuhan dan Penguatan P4S		Realisasi : 0 Sisa Dana : 0	
a. Bantuan sarana dan Prasarana Pelatihan		Tersusunnya program dan anggaran 2019	Belum dilaksanakan
b. Pembinaan P4S		Terselenggaranya kerjasama program	Belum dilaksanakan

f. Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup (Rp 155.000.000)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
	257.204.000		
1. Pengadaan Sarana Pelatihan Pertanian		Realisasi : 0 Sisa Dana : 0	
a. PNBP		Terselenggaranya pengadaan peralatan Penunjang operasional (PNBP	Belum dilaksanakan

g. Sertifikasi Bidang Pertanian (Rp 297.000.000)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
Persiapan	0	Realisasi 0,- Sisa Dana : 0,-	
Pelaksanaan	78.000.000	Realisasi : 0. Sisa Dana : 0	
Pelaporan	300.000	Realisasi : 0 Sisa Dana : 0,-	
1. Sertifikasi Bidang Pertanian		Tersedianya tenaga Teknis Sertifikasi Bidang Pertanian Aparatur sebanyak 30 orang	

h. Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Aparatur (Rp 515.000.000)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
Persiapan	600.000	Realisasi : 0,- Sisa Dana : 0,-	
Pelaksanaan	164.100.000	Realisasi : 9.000.000,- Sisa Dana : 155.100.000,-	
Pelaporan	300.000	Realisasi : 0 Sisa Dana : 0	
1. Pelatihan Fungsional Dasar Ahli		Tersedianya tenaga teknis untuk Fungsional dasar Ahli (aparatur) sebanyak 30 orang	Sudah dilaksanakan
2. Pelatihan Teknis Budidaya Sapi Potong		Tersedianya Tenaga Teknis Budidaya Sapi Potong	Belum dilaksanakan
3. Pelatihan TOT Korporasi Petani		Tersedianya Tenaga TOT Korporasi Petani	Belum dilaksanakan

i. Pelatihan Pertanian Bagi Non Aaratur (Rp 870.700.000)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
Persiapan	17.500.000	Realisasi : 7.200.000,- Sisa Dana : 10.300.000	Belum dilaksanakan
Pelaksanaan	1.056.585.000	Realisasi : 381.160.700 Sisa Dana : 675.424.300	
Pelaporan	2.700.000	Realisasi : 900.000 Sisa Dana : 1.800.000,-	
1. Pelatihan Tematik		Tersedianya Petugas teknis Tematik Peternak sebanyak 2 angkatan	Sudah dilaksanakan
2. Pelatihan Operator Alsintan		Tersedianya Tenaga Operator Alsintan	Belum dilaksanakan
2. Pelatihan Kewirausahaan Petani Muda		Tersedianya petugas teknis Kewirausahaan Petani Muda sebanyak 1 Angkatan	Sudah dilaksanakan
3. Pelatihan Operator Farm Unggas Pedaging		Tersedianya petugas teknis Operator Farm Unggas	Belum dilaksanakan

	Pedaging	
5. Pelatihan Pengolahan Hasil Ternak	Tersediannya Petugas teknis Pengolahan Hasil Ternak	Sudah dilaksanakan
6. Pelatihan Pemeriksaan Kesehatan Ternak	Tersediannya Petugas Teknis Pemeriksaan Kesehatan Ternak	Belum dilaksanakan

j. Penumbuhan dan Penguatan P4S (Rp 257.204.000)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
Persiapan	37.800.000	Realisasi 0,- Sisa Dana : 0	
Pelaksanaan	3.605.490.000	Realisasi : 0 Sisa Dana : 0	
Pelaporan	19.300.000	Realisasi : 0 Sisa Dana : 0	
1. Bantuan saran dan Prasarana Pelatian sebanyak 3 Lembaga		Tersediannya fasilitas kelem bagaan P4S yang mema dai sebagai pusat pembelajaran	Belum dilaksanakan
2. Pembinaan P4S		Tersediannya Kelompok P4S	Belum dilaksanakan

k. Layanan Perkantoran (Rp 7.028.093.000)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
	7.028.093.000		
1. Gaji dan Tunjangan		Realisasi : 5842.892.000 Sisa Dana : 4.278.034.211	
a. Pembayaran gaji dan tunjangan		Terselenggaranya pemba- yaran gaji dan tunjangan setiap bulan	sedang dilaksanakan
2. Operasional dan Pemeliharaan kantor		Realisasi : 401.943.159 Sisa Dana : 2.280.222.841	
a. Operasional Perkantoran dan Pimpinan		Terselenggaranya kegiatan operasional dan pemeliha- raan kantor	sedang dilaksanakan
b. Pengadaan Toga/Pakaian kerja sopir/pesuruh/dokter/satpam/tenaga teknis lainnya		Terselenggaranya pengada- an toga/pakaian kerja untuk sopir/pesuruh/dokter/satpam /tenaga teknis lainnya	Belum dilaksanakan
c. Pemeliharaan Gedung Kantor		Terselenggaranya pemeliharaan gedung kantor	
d. Pemeliharaan kendaraan roda 2/4/6		Terselenggaranya pemeliha- raan kendaraan dinas roda 2/4/6	Sedang dilaksanakan
e. Pengelolaan lahan dan ternak		Terselenggaranya pengelola- an lahan dan ternak milik kantor di lingkungan kantor	Sedang dilaksanakan
f. Perawatan sarana gedung		Terselenggaranya perawat sarana gedung	Sedang dilaksanakan

g. Langganan Daya dan Listrik	Terselenggaranya pemanfaatan langganan daya dan listrik untuk kegiatan kantor	Sedang dilaksanakan
h. Pencegahan dan Penanganan Pandemi Covid 19	Terselenggaranya penambah tahan tubuh	Sedang dilaksanakan
i. Keperluan sehari –hari perkantoran	Terselenggaranya keperluan sehari-hari perkantoran	Sedang dilaksanakan

IV. TINGKAT KEBERHASILAN

A. Realisasi Keuangan

1. APBN

Anggaran Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang TA. 2022 berdasarkan Pengesahan DIPA TA. 2019 Kepala Kanwil DJBPN Propinsi Nusa Tenggara Timur An. Menteri Keuangan RI Nomor DIPA 018.10.412081/ 2020 tanggal 12 November 2019 sebesar **Rp. 9.632.893.000,- (Sembilan Milyard Enam ratus Tiga Puluh Dua Juta Delapan ratus Sembilan Puluh Tiga Ribu Rupiah).**

Namun pada tanggal 16 Februari 2021 dilaksanakan revisi 01 (satu), berupa Revocusing (Pelatihan aparatur dan non aparatur, Gaji dan Tunjangan (uang lembur PNS), pada tanggal 23 Maret 2021 dilaksanakan revisi 2 (dua) menyangkut dengan Penambahan Anggaran ABT (koordinasi, Pelatihan aparatur PEN dan Non Aparatur PEN) maka pagu anggaran BBPP Kupang ditambahkan Sehingga realisasi penggunaan anggaran s.d. Triwulan I mencapai **Rp. 2.484.055.148,- (15.40 %)**, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2. Realisasi Anggaran BBPP Kupang

No	Jenis Belanja	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Belanja Pegawai	4.145.927.000	0	0
2	Belanja Barang	5.331.966.000	0	0
3	Belanja Modal	155.000.000	0	0,00
	Jumlah	9.632.893.000	0	0
	Sisa dana DIPA pada Triwulan I		0	

2. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) triwulan I (01 Januari s/d 31 Maret 2022) meliputi Penerimaan Umum sebesar Rp. 28.177.084,- (51.42 %) dari target penerimaan tahun 2021 sebesar 54.800.000,- dan Penerimaan Fungsional sebesar Rp 14.723.800 (4.92) dari target Rp 299.075.000 Untuk lebih jelas, dapat dilihat pada tabel 3 berikut ini :

No	Jenis Penerimaan	Jumlah (Rupiah)			
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
	Penerimaan Fungsional				
1	Pendapatan penjualan hasil pertanian, perkebunan, peternakan dan budidaya 9.214.500 2. Pendapatan Penggunaan Sarana dan Prasarana Sesuai dengan Tugas dan Fungsi 2.000.000 3 Perkiraan Penerimaan PNBP untuk Penerimaan Pendapatan Layanan Pendidikan dan/atau Pelatihan				
2	Pendapatan penjualan hasil pertanian, perkebunan, peternakan dan budidaya 9.214.500 2. Pendapatan Penggunaan Sarana dan Prasarana Sesuai dengan Tugas dan Fungsi 2.000.000 3 Perkiraan Penerimaan PNBP untuk Penerimaan Pendapatan Layanan Pendidikan dan/atau Pelatihan				
3	Pendapatan penjualan hasil pertanian, perkebunan, peternakan dan budidaya 9.214.500 2. Pendapatan Penggunaan Sarana dan Prasarana Sesuai dengan Tugas dan Fungsi 2.000.000 3 Perkiraan Penerimaan PNBP untuk Penerimaan Pendapatan Layanan Pendidikan dan/atau Pelatihan				
	Penerimaan Umum				
	Jumlah				
	Jumlah total				

1. Neraca Keuangan

Ringkasan Neraca per 31 Maret 2022 terdiri dari aset BBPP Kupang sebesar Rp. 58.499.410.901,- terdiri dari :

➤	Aset Tetap	Rp.	25.000.000,-
➤	Aset lainnya	Rp.	25.000.000,-
➤	Persediaan	Rp.	26.000.000,-
➤	Kas Bendahara (UP , TUP)	Rp.	0,-

2. Barang Milik Negara (BMN)

Tabel 4. Neraca Barang Milik Negara

No.	Akun	Uraian	JUMLAH
1	117111	Barang konsumsi	5.056.000,-
2	117113	Bahan untuk pemeliharaan	3.750.000,-
3	117114	Suku cadang	0
4	117131	Bahan baku	0
5	117199	Persediaan lainnya	26.196.000,-
6	131111	Tanah	37.098.259.000,-
7	132111	Peralatan dan Mesin	12.705.103.706,-
8	133111	Gedung dan bangunan	21.237.198.715,-
9	134111	Jalan dan jembatan	802.677.000,-
10	134112	Irigasi	1.604.780.000.
11	134113	Jaringan	386.519.100,-
12	135121	Aset Tetap lainnya	25.000.000,-
No.	Akun	Uraian	JUMLAH
13	136111	Konstruksi dalam pengerjaan	0,
14	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	11.135.559.203)
15	137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(3.219.244.760)
16	137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	(332.544.449)
17	137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	(295.595.088)
18	137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	(386.519.042)
19	162151	Software	20.615.000,-
20	166112	Aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	403.950.000,-
21	169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi	403.420.078,-
22	169315	Akumulasi Amortisasi software	20.615.000,-
		J U M L A H	58.499.410.901,-

3. Pengadaan Barang dan Jasa

Selama triwulan I, pengadaan barang /jasa dengan pembelian langsung meliputi, pengadaan sarana prasarana untuk kegiatan pelatihan Vokasi, pengadaan peralatan penunjang operasional.

B. Penyelenggaraan Pelatihan

1. Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Aparatur

Selama triwulan I direncanakan 3(tiga) angkatan terdiri dari Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Aparatur total peserta sebanyak 90 orang.

Realisasi pelaksanaan pelatihan aparatur selama triwulan I ada yaitu Pelatihan Fungsional Dasar Ahli Bagi Penyuluh sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 30 orang

Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Non Aparatur

Selama triwulan I direncanakan 10 (sepuluh) angkatan terdiri dari pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Non Aparatur dengan jumlah peserta sebanyak 300 orang, sedangkan Realisasi pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Non Aparatur selama triwulan I sebanyak 9 angkatan dengan jumlah peserta 240 orang, dan ada pelatihan Kerjasama BBPP Kupang dan Pusat Penyuluhan Pertanian sebanyak 60 Orang yaitu 1) Pelatihan Training Of Trainer (TOT) Literasi Keuangan dan KUR bagi Penyuluh dan Fasilitator Desa Program Readsi Angkatan XVII Kabupaten Kupang (NON DIPA); 2) Pelatihan Training Of Trainer (TOT) Literasi Keuangan dan KUR bagi Penyuluh dan Fasilitator Desa Program Readsi Angkatan XVII Kabupaten Belu (NON DIPA) .

C. Kepegawaian dan Rumah Tangga

1. Surat Masuk dan Keluar

Selama triwulan I tercatat surat masuk sebanyak 60 eksamplar dengan rincian bulan Januari 20. eksamplar, Februari 20. eksamplar dan Maret 20. eksamplar. Sedangkan surat keluar tercatat sebanyak 110 eksamplar, dengan rincian bulan Januari 40 eksamplar, Februari 40, eksamplar dan Maret 30 eksamplar.

2. Kenaikan Berkala, Pangkat dan Pensiun

Selama triwulan I yang mengalami kenaikan berkala ada sebanyak 16 orang dengan rincian bulan januari 1 orang , bulan februari 1 orang dan maret 2.orang ,sedangkan pensiun 1 orang.

3. Peningkatan Profesionalisme Staf dan Widyaiswara

Peningkatan profesionalisme Staf dan Widyaiswara untuk tahun anggaran 2022 tersedia pendanaannya dan kegiatan belum dilaksanakan

4. Pembinaan P4S (3 Lembaga)

Untuk kegiatan pembinaan P4S 3 (tiga) angkatan belum dilaksanakan sedangkan untuk bantuan sarana prasarana untuk P4S sebanyak 3 (tiga) P4S belum dilaksanakan di 3 (tiga) P4S. Selain itu direncanakan akan diserahkan bantuan sarana prasarana untuk mendukung kegiatan pembelajaran di P4S;

V. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI DAN SOLUSI PENYELESAIANNYA

A. Permasalahan yang dihadapi pada triwulan I sebagai berikut :

2.1 BAGIAN UMUM

No.	URAIAN PERMASALAHAN	URAIAN SOLUSI
1	STRUKTUR ORGANISASI	
	Peran dan Fungsi SO dari semua level belum optimal dalam membangun harmonisasi dan sinkronisasi jaringan kelembagaan yang utuh dan total	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti arahan kepala Balai dan kebijakannya untuk dilaksanakan secara konsisten. b. Perlunya penguatan struktur Inkubator Agribisnis melalui kewenangan yang dilimpahkan, menghindari dualisme pengelola fasilitas Inkubator Agribisnis (laboratorium, kebun praktek, instalasi produktif lainnya).
2	KEUANGAN	
	Tercapainya realisasi triwulan I 2022 serapan anggaran sebesar 18,20% .	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti arahan kepala Balai dan kebijakannya untuk dilaksanakan secara konsisten. b. Standar operasional kegiatan teknis pelatihan, manajemen kepelatihan pendukung dan perencanaan lebih tajam (antisipasi waktu, jumlah, tempat dan perubahan kondisi) dan mempunyai fleksibilitas operasional. Sehingga perkembangan keuangan dapat diantisipasi sejak dini.
3	SDM	
	a. Tingkat kesadaran/disiplin melaksanakan tupoksi dan improvisasi bertugas masih perlu ditingkatkan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti arahan kepala Balai dan kebijakannya untuk dilaksanakan secara konsisten. b. Kejelasan secara administrasi dan operasional pembagian peran dan fungsi SDM khususnya para THL dan Para Manajer Divisi agar tidak ada overlapping dengan peran dan fungsi SO lainnya untuk menghindari konflik interest dan kondisi kontrakondusif dalam mengelola SDM.
	b. Regenerasi SDM lambat dan pensiun akibatnya ada peluang terjadi kekosongan jabatan pada beberapa level	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan kompetensi SDM yang ada dengan bimtek/diklat Pelayanan Prima, RB, kearsipan dan kehumasan. b. Penambahan THL yang kompeten dengan tanggungjawab masing masing

4.	SARANA	
	a. Banyaknya peralatan dan meubelair yang kondisi rusak, tidak digunakan belumd PSP dan dihapus	<ul style="list-style-type: none"> a. Perikrutan Tenaga pemeliharaan sarana IT yang kompeten dan meningkatkan kompetensi yang telah ada. b. Optimalkan inventasisasi sarana dan transparansi proses penghapusan barang.
	b. Sarana perlu dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi, pasar (kompetensi pencari kerja)	Peningkatan dan pengembangan sarana sbb: <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana /alat labolatorium penyuluhan b. Sarana /alat labolatoirum Pengolahan Hasil c. Sarana /alat labolatorium Perbenihan d. Sarana arsiparis dan rak pendukung (dilengkapi program komputerisasi online)
	c. SDM koordinator lapangan perlu ditambah dan dikembangkan kompetensinya	<ul style="list-style-type: none"> a. Penambahan jumlah sesuai divisi/bidang usaha. b. Pelatihan teknis dan manajemen. c. Menghindari dualisme kepemimpinan dalam pengelolaan lahan dengan penegasan kewewenangan dan job diskripsi.
	d. Alokasi Dana Pemeliharaan Sarana perlu disesuaikan agar inventaris yang ada dapat diperpanjang umur teknis dan ekonomisnya	<ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan anggaran pemeliharaan sarana balai. b. Intensifkan frekuensi kontrol sarana.
5	ADMINISTRASI -DOKUMEN	
	a.Masih terbatasnya layanan dokumen secara cepat dan tepat	<ul style="list-style-type: none"> a. Perlu dikembangkan sistem kearsipan secara online/IT intern balai. b. Sistem kearsipan dan dokumen di semua level seksi/bagian/bidang perlu improvisasi, akurasi dan kekinian informasi berkas/dokumen yang mudah diakses secara cepat dan tepat.
		<ul style="list-style-type: none"> zona, berdasarkan analisis kebutuhan SDM diperlukan diploma 2 orang (kulturjaringan, jamur), SMK 2 orang (budidaya lahan rawa dan pengolahan hasil) c. Penambahan THL kebersihan khususnya fasilitas labolatorium dan sekitarnya (agency hayati, perbenihan, screen house).

		c. Pengembangan kompetensi petugas administrasi melalui bimtek/diklat kompetensi.
--	--	---

2.2 BIDANG/BAGIAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

No.	URAIAN PERMASALAHAN	URAIAN SOLUSI
1	STRUKTUR ORGANISASI	
	Masih terbatasnya improvisasi untuk membangun budaya kerjadan kerjasama secara harmonis	<ul style="list-style-type: none"> a. Optimalkan kerjasama lintas bagian/bidang pendukung pelatihan. b. Memberikan ruang bagi tim untuk berimprovisasi untuk meningkatkan pelayanan masyarakat dibidang pelatihan.
2	KEUANGAN	
	a. Koordinasi dan harmonisasi program dan kegiatan pelatihan dengan tim pendukung (keuangan, Wi dan program) perlu ditingkatkan agar kesiapan anggaran pelatihan tepat waktu yang telah ditentukan sesuai SOP	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengarahan pimpinan secara intensif perihal kebijakan dan operasional secara konsisten dan proyektif. b. Optimalkan melaksanakan SOP pelatihan secara konsisten. c. Mengoptimalkan ketersediaan syarat syarat untuk pencairan anggaran agar kegiatan tidak mengalami kesulitan dan tersedia sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan.
	b. Pola pencairan anggaran (strategi anggaran internal organisasi belum inovatif/kreatif)	<ul style="list-style-type: none"> a. Perlu kebijakkan yang proyektif dan akurat dengan tetap memperhatikan aturan yang ada. b. Perlu manajemen ketersediaan anggaran yang berbasis efektifitas, efisiensi dan progresif.
3	SDM	
	a. Transparansi pendelegasian TUSI kepada pelaksana perlu di tingkatkan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengarahan kepada pelaksana secara intensif dan terdokumentasikan/tertulis. b. Motivasi kepada pelaksana dengan penghargaan dan sanksi secara konsisten dan transparan. c. Kontroling TUSI yang didelegasikan secara intensif.
	b. Penambahan SDM perlu dilakukan untuk mengantisipasi kegiatan pelaksanaan pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penambahan tenaga administrasi yang baru dan atau dari perbantuan bagaian lain b. Optimalisasi penerapan rencana penyelenggaraan pelatihan (skedul dan polaa kordinasi dengan pihak mitra/ekstern).
4	SARANA	
	Terbatas jumlah dan kapasitas sarana administrasidan pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penambahan sarana administrasi sesuai kebutuhan dalam melayani intern dan ekstern balai. b. Penugasan pelaksana yang kompeten pada bidang IT dalam pelayanan pelatihan.

5	ADMINISTRASI-DOKUMENTASI	
	Keterlambatan pelaporan penyelenggaraan pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> a. Optimalkan sistem pendelegasian dan transparansi penugasan (personal, waktu,cara). b. Konsolidasi melalui pertemuan dan pengendalian pelaksanaan secara intensif. c. Motivasi kerja secara proporsional kepada pelaksana. d. Sinkronisasi rencana kerja TIM pendukung dan secara konsisten bersama sama komitmen mewujudkan. e. Optimalkan kesadaran dan tanggungjawab segenap tim pelaksana dengan memotivasi baik penghargaan dan sangsi.

2.3 BIDANG ROGRAM DAN EVALUASI

No.	URAIAN PERMASALAHAN	URAIAN SOLUSI
A	STUKTUR ORGANISASI/ KELEMBAGAAN	
	SOP belum optimal berjalan	Pimpinan memberikan arahan dan penekanan implementasi SOP dan mekanisme penunjangnya.
B	KEUANGAN	
	Alokasi Anggaran Terbatas	Optimalkan efisiensi dan efektifitas anggaran yang ada.
C	SARANA	
	Terbatasnya Aplikasi penunjang TUSI Program dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengalokasian anggaran peningkatan kapasitas server , untuk menunjang akses online dan meningkatkan kapasitas data yang dapat di kembangkan dan disimpan. b. Penambahan kegiatan yang memperluas informasi secara akurat dan aktual. Survey,kajian dan analisis data lapangan.
D.	SDM	
	Terbatas jumlah dan kompetensi SDM pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Penambahan personil sesuai kebutuhan TUSI. b. Pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan TUSI.
E.	ADMINISTRASI DAN DOKUMENTASI	
	Perlu pengembangan kompetensi ditingkat pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Perlu pengarahan dan motivasi dari pimpinan. b. Peningkatan kapasitas sesuai kebutuhan kompetensi yang diperlukan.

	Penyusunan Program kegiatan balai diaharapkan dapat mengakomudr usulan	a. Penjaringan aspirasi /usulan program kegiatan diakhir tahun untuk penyusunan kegiatan tahun berikutnya.
	dari kordinator/sub kordinator dan Jabatan Fungsional Widyaiswara	b. Intensifkan koordinasi dan informatif terhadap revisi /recofusing anggaran.

2.4 KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

No	URAIAN PERMASALAHAN	URAIAN SOLUSI
A	KELEMBAGAAN- STRUKTUR ORGANISASI	
	Harmonisasi dan sinkronisasi spesialisasi dan kompetensi widyaiswara masih perlu diperkuat	<ul style="list-style-type: none"> a. Perlu optimalisasi Divisi/POKJA dengan kewenangan dan tanggungjawab yang jelas dengan dukungan kebijakan dan anggaran secara nyata. b. Penguatan kompetensi dan spesialisasi widyaiswara. c. Penguatan kelembagaan widyaiswara dengan SK Kepala Balai, dengan alokasi anggaran dan sarana yang memadai.
B	KEUANGAN	
	a. Terbatasnya anggaran pengembangan Profesi, sarana, dan administrasi yang diperlukan untuk mendukung TUSI widyaiswara	Penambahan anggaran belanja ATK, sarana dan pengembangan profesi dan kompetensi melalui Diklat teknis dan fungsional secara optimal.
	b. Dukungan anggaran dalam melaksanakan tugas luar/perjalananan kewidyaiswaraan perlu disediakan secara cukup dan tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan anggaran secara stanby/deposit yang sewaktu diperlukan dapat digunakan baik yang dikelola PUM kegiatan maupun bendahara keuangan sesuai jadwal bulanan yang telah disusun. b. Akurasi jadwal kegiatan yang disusun seksi program dan penyelenggara pelatihan dapat dijamin untuk dasar menyusun rencana kerja widyaiswara sebagai dasar PUM/bendahara. c. Standarisasi biaya perjalanan disesuaikan kondisi lapangan riil dan jangan disamaratakan (standar spesifik lokal/per kondisi kabupaten masing masing).
C	SDM	
	a. Perlu ditingkatkan lagi optimalisasi pengembangan kompetensi dan profesi widyaiswara	<ul style="list-style-type: none"> a. Perlu pembimbingan secara terskedul para widyaiswara pada jenjang lebih rendah oleh widyaiswara jenjang lebih tinggi secara formal/informal. b. Perlu diklat, bimtek dan kegiatan forum ilmiah lebih intensif. c. Pengembangan Divisi Teknis, agar profesi dan kompetensi widyaiswara dapat dioptimalkan dan focus sesuai spesialisasi

		dan kompetensi serta kapasitas lain yang distandarkan oleh LAN.
	b. Terbatasnya ruang improvisasi, inovasi dan kreatifitas	<ol style="list-style-type: none">a. Perlu diberikan ruang lebih luas untuk meningkatkan layanan pelatihan yang menarik dan sesuai kebutuhan masyarakat/peserta.b. Memberikan motivasi diri dan penghargaan atas inovasi dan kreatifitasnya.c. Memberikan peluang untuk forum bimtek dan pelatihan yang mampu mengimprov masyarakat secara produktif dan kompetitif.

VI. PENUTUP

Selama Triwulan I Tahun 2021 permasalahan intern mampu dicarikan solusi pemecahan masalah dengan sistem pengendalian intern yang sudah berjalan, meski harus terus dikembangkan lebih lanjut khususnya implementasi dan eksekusi dilapangan/operasional. namun peserta yang diundang untuk mengikuti pelatihan semuanya hadir walaupun tidak semua peserta sesuai dengan perencanaan, hal ini disebabkan oleh karena adanya tugas lain diwilayah kerjanya, serta keterlambatan mendapatkan informasi.

Tingkat kehadiran peserta dalam penyelenggaraan pelatihan pada triwulan I tahun 2022 mencapai 270 (dua ratus tujuh puluh) orang hal ini di dukung dengan adanya kerjasama BBPP Kupang dengan instansi terkait di Kabupaten.

Tercapainya realisasi peserta, hal ini disebabkan oleh karena jadwal pelaksanaan sudah di informasikan lebih awal dan selalu ada komunikasi antara penyelenggara pelatihan dengan instansi terkait serta pelaksanaan diklat/pelatihan dilaksanakan menggunakan pola pendekatan wilayah kerja calon peserta pelatihan.

Masalah eksternal yang perlu terus diupayakan adalah bagaimana meningkatkan produksi dan pemasaran hasil peternakan dan pertanian, yang berkesinambungan; hal ini dapat terwujud apabila adanya upaya terus menerus untuk membangun jejaring pasar dengan konsumen yang lebih intensif, sehingga produk-produk peternakan dan pertanian yang dihasilkan unit-unit produksi dapat memberikan manfaat lebih untuk meningkatkan setoran PNBPN BBPP Kupang, dengan cara mengaktifkan PIA.

Kesimpulan yang didapat adalah sebagai berikut :

1. Anggaran Balai Besar Pelatihan Pertanian Binuang Tahun Anggaran 2022 berdasarkan Surat Pengesahan DIPA Tahun 2021 sebesar Rp. Rp. 9.632.893.000,-.
2. Realisasi Anggaran triwulan 1 sebesar Rp. Rp 3.447.227.909,- atau 20,40%, sedangkan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Tahun 2022 sebesar Rp. 11.214.500,- dari target Rp. 104.276.000,- atau 10,75%.
3. Perlu adanya kerjasama yang baik antar bidang/bagian/KJF sehingga kinerja

bisa lebih ditingkatkan.

4. Koordinasi dan harmonisasi program dan kegiatan pelatihan dengan tim pendukung perlu ditingkatkan agar kesiapan anggaran pelatihan tepat waktu yang telah ditentukan sesuai SOP.
5. Perlu dikembangkan program/kegiatan yang lebih inovatif dan kreatif sehingga mampu mengimprov masyarakat/peserta pelatihan.
6. Perlu diberikan wewenang pengelolaan secara penuh kepada para divisi dengan sumber daya yang dikelola 6M (Man/SDM, material, mesin/alat, money/anggaran, metode/cara , Market/pasar) dan hindari kontra produktif dengan struktur lain yang mengelola sumber daya yang sama.

Motto Satlak SPI BBPP Kupang adalah “ Menuju tata kelola BBPP Kupang yang andal, melalui pemantauan dan pengendalian secara terus-menerus”

Salam SPI : Smart,Speed,spirit