

**LAPORAN TRIWULAN III
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 III 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 III Satlak – PI ini berisi tentang rencana dan realisasi seluruh kegiatan BBPP Kupang yang telah dicapai , serta permasalahan yang dialami selama triwulan III , 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, 03 September 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. Kerangka Anggaran	5
C. Waktu dan Lokasi	6
D. Metoda	6
III. HASIL PENGENDALIAN INTERNAL	7
A. Lingkungan Pengendalian.....	7
B. Penilaian Resiko	18
B. Kegiatan Pengendalian.....	18
C. Informasi dan Komunikasi.....	21
D. Pemantauan dan Pengendalia.....	26
IV. TINGKAT KEBERHASILAN	26
A. Realisasi Keuangan	26
B. Penyelenggaraan Diklat	28
C. Kepegawaian dan Rumah Tangga	29
V. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI DAN SOLUSI PENYELESAIANNYA	30
A. Permasalahan	30
B. Solusi	30
VI. PENUTUP	37

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1.	Evaluasi Terpisah	21
2.	Realisasi Anggaran BBPP Kupang	26
3.	Penerimaan Negara Bukan Pajak	26
4.	Neraca Barang Milik Negara	27

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 Juli sampai September 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

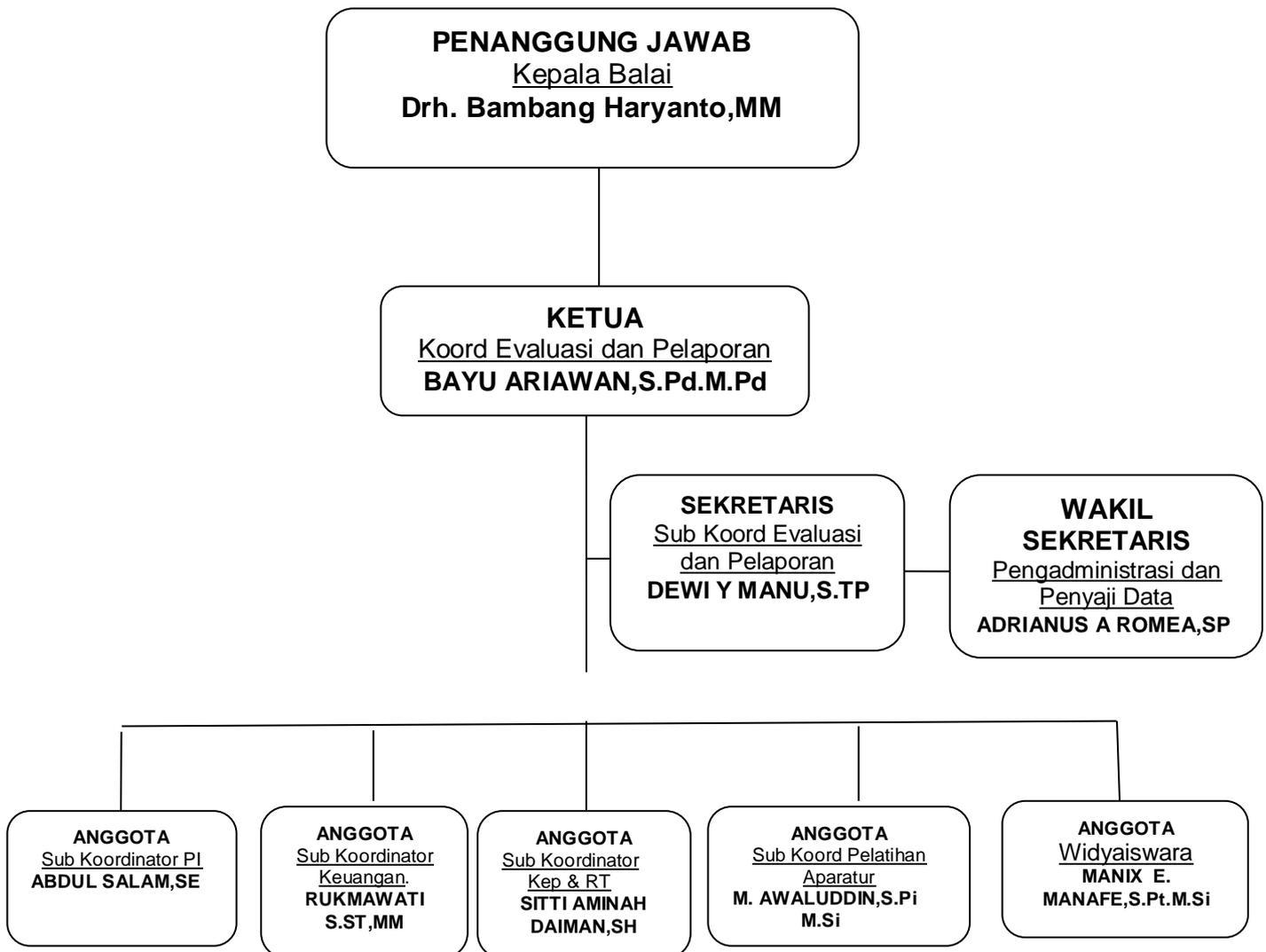
6. Surat Keputusan Kepala BBPP Kupang Nomor 12/Kpts/PW.420/I.18/01/ 2022 tanggal 11 Januari 2022, tentang Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Lingkup Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang Tahun Anggaran 2022

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), Sekertaris (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. Kerangka 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 Juli s/d September 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

Lingkungan Pengendalian adalah kondisi dalam instansi pemerintah yang dapat membangun kesadaran semua personil akan pentingnya pengendalian intern dalam menjalankan aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya.

Berkaitan dengan Organisasi Tim SPI melalui rekapitulasi SK sebagai salah satu kontrol/pengendali pelaksanaan kegiatan, Berikut rekapitulasi selama Triwulan III sbb

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 03 Januari 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 Pegelola 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 Satuan 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;
- SK Panitia Seleksi THL Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor: 49 Kpts/OT.040/I.18/06/2022 ,tanggal 06 April 2022;
- SK penetapan P4S Penerima Bantuan Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor: 49 Kpts/OT.040/I.18/04/2022 ,tanggal 07 April 2022;
- SK Penetapan Perubahan Tarif Widyaiswara Besar Pelatihan Peternakan Kupang

Nomor: 56 Kpts/OT.040/I.18/05/2022 ,tanggal 13 Mei 2022;

- Perubahan SK PUM Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor: 62 Kpts/OT.040/I.18/07/202, tanggal 06 Juli 2022;
- Perubahan SK Koordinator Widyaiswara Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor: 63 Kpts/OT.040/I.18/07/2022, tanggal 25 Juli 2022;
- Perubahan SK Koordinator dan Sub Koordinator Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor: 64 Kpts/OT.040/I.18/07/2022,tanggal 25 Juli 2022;
- SK Personil TUK Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor: 64 Kpts/OT.040/I.18/07/2022,tanggal 25 Juli 2022;
- Perubahan SOTK Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor: 66Kpts/OT.040/I.18/07/2022,tanggal 25 Juli 2022;
- SK Aplikasi SAKTI Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor: 67 Kpts/OT.040/I.18/07/2022,tanggal 25 Juli 2022;
- Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor: 68 Kpts/OT.040/I.18/07/2022,tanggal 27 Juli 2022;
- SK Perubahan Tim Pembantu Sekretariat TUK Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor: 69 Kpts/OT.040/I.18/07/2022,tanggal 27 Juli 2022;
- SK Tim Anjab Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor: 71 Kpts/OT.040/I.18/08/2022,tanggal 19 Agustus 2022
- Perubahan SK THL Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor: 72 Kpts/OT.040/I.18/08/2022,tanggal 19 Agustus 2022

2. Personalia

Personalia adalah serangkaian kegiatan mengelola SDM untuk berbagai urusan yang terkait dengan administratif.

Susunan Stuktur Personalia yang mengisi organisasi yang digunakan di BBPP Kupang

- 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

a. Fungsional

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	Rip Krishaditersanto,S.Pt.M.Si	Widyaiswara Ahli Madya (Seksi Pelatihan Non Aparatur)

Jabatan fungsional yang ada di BBPP Kupang adalah Widyaiswara, Perencana,Pranata Arsiparis,Analisis Kepegawaian Ahli Muda,Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran PNBP Ahli Muda, Pranata Keuangan APBNMahir,Pranata Keuangan APBN Terampil 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. Fabianus Kowa Keraf,SP.M.Si Untuk tenaga fungsional Arsiparis tingkat pelaksana hanya satu orang atas nama Olfiana Nubatonis, AMd

b. 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;

c. 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 2022;

dengan susunan sebagai berikut :

Penanggung Jawab : Drh. Bambang Haryanto, MM

Ketua : Bayu Ariawan S.Pd. M.Pd

Sekretaris : Dewi Yohana Manu, STP

Wakil Sekretaris : Adrianus A. Romea, SP

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

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

Manix Eduard Manafe, SPt, M.Si

d. 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 (attititude) 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 dan II dan III 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
- b. Pelatihan Teknis Budidaya Sapi Potong Bagi Penyuluh di Kabupaten Belu sebanyak 30 (tiga puluh) orang selama 7 Hari

II. Pelatihan Vokasi Bidang Pertanian Bagi Non Aparatur selama 3 Hari sebanyak 270 (dua ratus tujuh puluh) orang terdiri dari:

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

III. Pelatihan Kerjasama untuk Triwulan I, II dan III

1. Pelatihan Budidaya Jagung Produksi Tinggi Bagi Petani mulai tanggal 20 s/d 28 April 2022 dua angkatan (**YAMPI**)
2. Pelatihan Integrated Farming Bagi Non Aparatur mulai tanggal 20 s/d 28 April 2022 (**YAMPI**)
3. Pelatihan Integrated Farming Bagi Non Aparatur di Kabupaten Sumba Tengah mulai tanggal 1 s/d 5 Juni 2022 (**YAMPI**)
4. Pelatihan Juru Sembelih Halal (**DMI**) 30 orang mulai tanggal 13 s.d 15 Juni 2022
5. Pelatihan Teknis Bagi Penyuluh Pendamping Program READSI Angkatan X 30 orang mulai tanggal 08 s/d 14 Agustus 2022 di Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang bekerjasama dengan Pusat Pelatihan Pertanian

IV. Sertifikasi Profesi Bidang Pertanian

1. Sertifikasi Juleha 2 Angkatan (60) orang di BBPP Kupang
2. Sertifikasi IB 1 Angkatan (30) orang di NTB Kab Lombok Tengah

5. 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 elektronik 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.
- Menyelenggarakan Upacara Bendera/Apel Kesadaran setiap tanggal 17 pada bulan Juli, Agustus dan September, tetapi dengan adanya Covid 19 maka kegiatan upacara bendera untuk sementara waktu tidak dilaksanakan tetapi pelaksanaan apel pagi setiap hari senin sebagai komitmen bersama.
- 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
- Tanggal 19 Mei 2022 Program PUSLATAN dengan Bertani On Cloud (BOC) volume 178 dengan tema Pencegahan Penyakit Mulut dan Kuku (PMK) Pada Ternak yang dilaksanakan oleh Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang
- Tanggal 08 September 2022 Program PUSLATAN dengan Bertani On Cloud (BOC) volume 198 dengan tema Konsetrat Hijau Solusi Penggemukan Ternak Sapi Bali

6. 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, kerapihan serta mengenakan seragam kerja dan kartu tanda pengenal sesuai peraturan yang berlaku termasuk satpam dan sopir.
- f. Memeelihara 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.

B. Penilaian Resiko

Penilaian Risiko merupakan salah satu unsur penting dalam penerapan SPIP. Dengan adanya penilaian risiko ini, BBPP Kupang dapat mengidentifikasi kendala/hambatan baik internal maupun eksternal yang akan mempengaruhi tercapainya tujuan Instansi, melakukan analisis serta menentukan langkah-langkah antisipasinya. Dalam Unsur Penilaian Risiko ini terdapat 2 (dua) sub unsur yaitu Sub Unsur Identifikasi Risiko dan Sub unsur Analisis Risiko.

C. Kegiatan pengendalian

Kegiatan Pengendalian Kegiatan Pengendalian merupakan tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko, penetapan dan pelaksanaan kebijakan serta prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif, beberapa 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 POK/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 kegiatan dan kejadian penting selama tri wulan II dan III meliputi :

- Tanggal 20 Juni 2022 Rapat tentang kedatangan Irjen
- Tanggal 21 s/d 23 Juni 2022 Rapat SPI tentang Tujuan SPI dan manajemen Resiko dan Analisis Resiko oleh IRJEN
- Tanggal 24 Juli 2022 Rapat SPI Tentang tindak lanjut rekomendasi SPI oleh IRJEN
- Tanggal 26 Juli 2022 Rapat tentang Identifikasi dan Pembinaan P4S oleh Kepala Balai
- Tanggal 09 Agustus Seminar Hasil PKL Mahasiswa UNDANA
- Tanggal 18 Agustus 2022 Seminar Hasil PKL Mahasiswa PKL UNDANA
- Tanggal 19 Agustus 2022 Rapat tentang persiapan Pelaksanaan kegiatan READSI
- Tanggal 06 September 2022 Kegiatan Sosialisasi Solusi Bank BCA oleh Bank BCA
- Tanggal 06 September 2022 Rapat Persiapan Forum Nasional P4S yang di hadiri oleh P4S binaan BBPP Kupang
- Tanggal 07 September Kegiatan Persentase Proposal Kaji Widya PHP
- Tanggal 21 s/d 22 September Pertemuan SPI Tentang Instrumen Penilaian Kelembagaan Semester I bersama Tim SPI BPPSDMP

D. Informasi dan Komunikasi

Penerapan unsur Informasi dan Komunikasi dalam Instansi Pemerintah memegang peranan yang sangat penting. Informasi-informasi yang diterima harus mampu disaring oleh Instansi Pemerintah untuk menjaring informasi yang relevan dan dapat diandalkan. Informasi tersebut kemudian perlu dikomunikasikan untuk mendapat umpan balik. Untuk itu dibutuhkan komunikasi yang efektif (segala arah/atas ke bawah maupun bawah ke atas dan sebagainya). Dengan komunikasi yang efektif memungkinkan seluruh pimpinan dan pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik serta aspek pengendalian penting yang terkait dapat berjalan dengan secara memadai. Pelaksanaan Unsur Informasi dan Komunikasi pada BBPP Kupang

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 bbppsdp.deptan.go.id](http://bbppkupang.bbppsdp.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 tersbeut 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 bbppsmp .deptan.go.id](http://bbppkupang.bbppsmp.deptan.go.id). Mengaktifkan Tim Media Sosial untuk merekam seluruh kegiatan BBPP Kupang dan diviralkan melalui media sosial serta merekapitulasi dan mengirimkan komentar folower akan kegiatan Kementerian Pertanian melalui Eselon I BPPSDMP

E. Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan sistem pengendalian intern adalah suatu proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern dalam suatu periode tertentu. Pemantauan pengendalian intern pada dasarnya adalah memastikan bahwa sistem pengendalian intern pada suatu instansi pemerintah berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan perbaikan-perbaikan yang diperlukan telah dilaksanakan sesuai dengan perkembangan. Pemantauan yang efektif dapat menjamin terlaksananya kegiatan secara efektif dan efisien, keandalan laporan, pengamanan asset serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaan pemantauan dibutuhkan aturan/kebijakan/prosedur yang memadai hal ini untuk menjamin kegiatan pemantauan dilaksanakan secara berkelanjutan, jelas, terarah dan taat hukum. Secara umum pelaksana Kegiatan Pemantauan di lingkungan Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang (BBPP) Kupang sebagai berikut :

No	Uraian	Bukti Pendukung	Keterangan
	Pemantuan Berkelanjutan	Pengendalian eMonev bulanan & triwulanan Laporan diprint dari e-Monev	Laporan diprint dari e-Monev
	Evaluasi Terpisah	Laporan Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi Anggaran
	Penyelesaian Audit	Standard Operation Procedure (SOP)	SOP

1. 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 Realisasi Anggaran Triwulan III

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 : 446.090.868 Sisa Dana : 213.909.132	
a. Penyusunan Program dan anggaran		Tersusunnya program dan anggaran 2022	Sedang 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 pasca diklat tahun 2022	Sudah dilaksanakan
e. Pelaksanaan SPI		Terselenggaranya Sistem Pengendalian Internal tahun 2022	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	Sedang dilaksanakan
i. Obor Pangan Lestari		Terselenggaranya Kegiatan Obor Pangan Lestari	
j. Administrasi Kegiatan		Terselenggaranya Administrasi kegiatan	Sedang dilaksanakan

b. Koordinasi Penyelenggaraan, Kelembagaan dan Ketenagaan 103.100,000,-)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
	103.100.000		
1. Koordinasi Penyelenggaraan, Kelembagaan dan ketenagaan		Realisasi : 56.075.861 Sisa Dana : 47.024.134	
a. Pembinaan Administrasi dan Penyelenggaraan Pelatihan		Terselenggaranya Pembinaan Administrasi dan Penyelenggaraan Pelatihan	Sedang 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	Sedang 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 Serifikasi Profesi Pertanian		Realisasi : 1.000.000 Sisa Dana : 6.000.000	
a. Koordinasi Standarisasi dan Serifikasi Profesi Pertanian		Terselenggaranya Koordinasi Standarisasi dan Serifikasi Profesi Pertanian	Belum dilaksanakan

d. Koordinasi Layanan Umum (91.250.000,-)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
	91.2500.000		
1. Koordinasi Layanan Umum		Realisasi : 75.999.957 Sisa Dana : 15.250.043	
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 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. Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup (Rp 116.300.000)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
	116.300.000		
1. Pengadaan Sarana Pelatihan Pertanian		Realisasi : 0 Sisa Dana : 116.300.000	
a. PNPB		Terselenggaranya pengadaan peralatan Penunjang operasional (PNBP	Belum dilaksanakan

f. Sertifikasi Profesi Bidang Pertanian (Rp 297.000.000)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
Sertifikat Profesi	297.000.000	Realisasi : 260.305.000,- Sisa Dana : 36.694.900,-	
1. Sertifikasi Profesi Bidang Pertanian		Tersedianya tenaga Teknis Sertifikasi Bidang Pertanian Non Aparatur sebanyak 90 orang	Sudah dilaksanakan

g. Pelatihan Bidang Pertanian dan Perikanan (Rp 1.424.700.000)

Jenis Kegiatan Pelatihan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
Vokasi Pertanian Bagi Aparatur	515.300.000	Realisasi : 1.037.879.508,- Sisa Dana : 386.820.492,-	
Persiapan	1.600.000	Realisasi : 1.500.000,- Sisa Dana : 100.000,-	
Pelaksanaan	512.000.000	Realisasi : 369.526.478,- Sisa Dana : 142.673.522,-	
Pelaporan	1.500.000	Realisasi : 1.000.000,- Sisa Dana : 500.000,-	
1. Fungsional Dasar Ahli		Tersedianya tenaga teknis untuk Fungsional dasar Ahli (aparatur) sebanyak 30 orang	Sudah dilaksanakan
2. Teknis Budidaya Sapi Potong		Tersedianya Tenaga Teknis Budidaya Sapi Potong	Sudah dilaksanakan
3. Pengolahan dan Pengawetan Pakan Ternak		Tersedianya Tenaga TOT Korporasi Petani	Sudah dilaksanakan

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
Pel Pertanian Bagi Non Aparatur	909.400.000	Realisasi : 665.853.030,- Sisa Dana : 243.546.970,-	
Persiapan	23.000.000	Realisasi : 18.824.400,- Sisa Dana : 4.175.600,-	Sudah dilaksanakan
Pelaksanaan	882.800.000	Realisasi : 644.028.630,- Sisa Dana : 238.771.370,-	
Pelaporan	3.600.000	Realisasi : 36.000.000,- Sisa Dana : 0,-	
1. Tematik 2 Angk		Tersedianya Petugas teknis Tematik Peternakan sebanyak 3 angkatan	Sudah dilaksanakan 2 Angk
2. Operator Alsintan 1. Angk		Tersedianya Tenaga Operator Alsintan	Sudah dilaksanakan
2. Kewirausahaan Petani Muda 1 Angk		Tersedianya petugas teknis Kewirausahaan Petani Muda sebanyak 1 Angkatan	Sudah dilaksanakan
3. Operator Farm Unggas Pedaging 1 Angk		Tersedianya petugas teknis Operator Farm Unggas Pedaging	Sudah dilaksanakan

5. Pengolahan Hasil Ternak 1 Angk	Tersediannya Petugas teknis Pengolahan Hasil Ternak	Sudah dilaksanakan
6. Pemeriksaan Kesehatan Ternak 1 Angk	Tersediannya Petugas Teknis Pemeriksaan Kesehatan Ternak	Sudah dilaksanakan
7. Vokasi Pertanian Mendukung program Food Estate 2 Angk	Tersediannya Petugas/Petani dalam mendukung Program Food Estate	Sudah Dilaksanakan 1 angk

I. Penumbuhan dan Penguatan P4S (Rp 106.800.000)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
1. Bantuan Sarana Prsarana Pelatihan	90.000.000	Realisasi ; 60.000.000,-	Sudah dilaksanakan
		Sisa Dana : 30.000.000,-	
2. Pembinaan di P4S	16.800.000	Realisasi :12.800.000	
		Sisa Dana : 4.000.000,-	
1.Bantuan saran dan Prasarana Pelatian sebanyak 2 Lembaga		Tersediannya fasilitas kelem bagaan P4S yang memadai sebagai pusat pembelajaran	Sudah dilaksanakan
2.Pembinaan P4S		Tersediannya Kelompok P4S	Sudah dilaksanakan

J. Layanan Perkantoran (Rp 6.891.158.000)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
	6.891.158.000		
1. Gaji dan Tunjangan		Realisasi : 3.103.975.178,- Sisa Dana : 905.016.822,-	
a. Pembayaran gaji dan tunjangan		Terselenggaranya pembayaran gaji dan tunjangan setiap bulan	sedang dilaksanakan
2. Operasional dan Pemeliharaan kantor		Realisasi : 2.122.990.729,- Sisa Dana : 759.175.271,-	
a. Operasional Perkantoran dan Pimpinan		Terselenggaranya kegiatan operasional dan pemelihan raan kantor	sedang dilaksanakan
b. Pemeliharaan Gedung Kantor		Terselenggaranya pemeliharaan gedung kantor	Sedang dilaksanakan
c. Keperluan sehari –hari perkantoran		Terselenggaranya keperluan sehari-hari perkantoran	Sedang dilaksanakan
d. Pemeliharaan kendaraan roda 2/4/6		Terselenggaranya pemelihan 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 perawatan sarana gedung	Sedang dilaksanakan
g. Langganan Daya dan Listrik		Terselenggaranya pemanfa atan langganan daya dan listrik untuk kegiatan kantor	Sedang dilaksanakan
h. Pencegahan dan Penaganan Pandemi Covid 19		Terselenggaranya penambah tahan tubuh	Sedang dilaksanakan

IV. TINGKAT KEBERHASILAN

A. Realisasi Keuangan

1. APBN

Anggaran Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang TA. 2022 berdasarkan Pengesahan DIPA TA. 2022 Kepala Kanwil DJBPN Propinsi Nusa Tenggara Timur An. Menteri Keuangan RI Nomor DIPA SP DIPA- 018.10.2.412081/2022 tanggal 17 November 2021 sebesar **Rp. 9.495.958.000,-** (*Sembilan Milyard Empat Ratus Sembilan Puluh Lima Juta Sembilan Ratus Lima Puluh Delapan Ribu Rupiah*).

Namun pada tanggal 06 Juli 2022 dilaksanakan revisi V, berupa Revisi Pusat dan Pergeseran anggaran dari belanja modal ke belanja barang, tanggal 14 Juli 2022 dilaksanakan Revisi VI berupa Bpergeseran anggaran dalam hal pagu tetap dan update halaman III DIPA dan tanggal 02 September 2022 Revisi VII berupa Pergeseran anggaran dalam hal pagu tetap dan revisi pusat Revocusing gaji.

Tabel 2. Realisasi Anggaran BBPP Kupang Triwulan III

No	Jenis Belanja	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (RP)	%
1	Belanja Pegawai	4.008.992.000	3.103.975.178	905.016.822	77.43
2	Belanja Barang	5.370.666.000	3.940.066.205	1.430.599.795	73.36
3	Belanja Modal	116.300.000	116.300.000	0	100
	Jumlah	9.495.958.000	7.160.341.383	2.335.616.617	75.40

2. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) triwulan III (01 Juli s/d 30 September 2022) meliputi Penerimaan Umum sebesar Rp. 52.983.473,- untuk target penerimaan umum tahun 2022 tidak ada sedangkan Penerimaan Fungsional sebesar Rp 252.746.500 (56,37%) dari target Rp 250.000.000 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		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
1	Pendapatan penjualan hasil pertanian, perkebunan, peternakan dan budidaya Rp.99.028.500 2. Pendapatan Penggunaan Sarana dan Prasarana Sesuai dengan Tugas dan Fungsi Rp.24.092.249 3 Pendapatan pengembangan SDM lainnya Rp.24.000.000 4.Pendapatan Hasil Penelitian/Riset dan Hasil Pengembangan Iptek Rp. 20.000	44.072.500	23.408.500	99.026.500	
2	Pendapatan Penggunaan Sarana dan Prasarana Sesuai Dengan Tusi		65.900.000	84.450.000	
3	Pendapatan Layanan Pendidikan		45.000.000	0	
4	Pendapatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Lainnya		6.600.000	24.000.000	
5	Pendapatan Hasil Penelitian/Riset dan Hasil Pengembangan Iptek		20.000	0	
II	Penerimaan Umum				
	Pendapatan Sewa dan jasa	-			
1	Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan mesin	7.820.509	28.871.000	0	
2	Pendapatan Sewa Tanah , Gedung dan Bangunan	7.820.509	16.170.682	24.092.249	
	Jumlah	7.820.509	45.041.682	252.748.500	
	Jumlah total I +II	51.893.009	185.970.162	308.708.973	

1. Neraca Keuangan

Ringkasan Neraca per 30 September 2022 2022 terdiri dari aset BBPP Kupang sebesar Rp 30.477.400,- terdiri dari :

- Aset Tetap Rp. 25.000.000,-
- Aset lainnya Rp. 20.615.000,-
- Persediaan Rp. 3.415.900,-
- 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	17.498.500,-
2	117113	Bahan untuk pemeliharaan	25.950.000,-
3	117114	Suku cadang	0

4	117124	Peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat	0
5	117131	Bahan baku	0
6	117199	Persediaan lainnya	3.415.900,-
	131111	Tanah	37.098.259.000,-
	132111	Peralatan dan Mesin	12.856.945.454,-
	133111	Gedung dan bangunan	21.676.913.715,-
	134111	Jalan dan jembatan	802.677.000,-
	134112	Irigasi	1.604.780.000.
	134113	Jaringan	386.519.100,-
	135121	Aset Tetap lainnya	25.000.000,-
	Akun	Uraian	JUMLAH
	136111	Konstruksi dalam pengerjaan	99.885.000
	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(11.652.226.726)
	137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(4.081.659.721)
	137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	(471.249.213)
	137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	(385.519.048)
	137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	(414845.374)
	162151	Software	0
	166112	Aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	501.395.612,-
	166113	Aset tak berwujud yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah	20.615.000
	169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi	391.508.393,-
	169315	Akumulasi Amortisasi aset tak berwujud yang tidak digunakan	20.615.000,-
		J U M L A H	57.316.491.100,-

3. Pengadaan Barang dan Jasa

Selama triwulan III, pengadaan barang /jasa dengan pembelian langsung meliputi, Bantuan Sarana dan Prasarana Pelatihan untuk dua P4S, pengadaan Sarana Pelatihan Pertanian dan Operasional dan Pemeliharaan Kantor

B. Penyelenggaraan Pelatihan

1. Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Aparatur

Selama triwulan III direncanakan 1 (satu) angkatan terdiri dari Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Aparatur total peserta sebanyak 30 orang. Realisasi pelaksanaan pelatihan aparatur selama triwulan III tidak ada kegiatan pelatihan Bagi Aparatur, tetapi ada kegiatan Pelatihan kerjasama dengan Pusat pelatihan dengan judul pelatihan yaitu:

Pelatihan Teknis Bagi Bagi Penyuluh Pendamping Program READSI Angkatan X sebanyak 30 orang.

Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Non Aparatur

Selama triwulan III direncanakan 2 (dua) angkatan terdiri dari pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Non Aparatur dengan jumlah peserta sebanyak 60 orang, sedangkan Realisasi Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Non Aparatur selama triwulan III tidak ada kegiatan pelatihan Bagi Non Aparatur.

C. Kepegawaian dan Rumah Tangga

1. Surat Masuk dan Keluar

Selama triwulan III tercatat surat masuk sebanyak 80 eksamplar dengan rincian bulan Juli 30. eksamplar, Agustus 30. eksamplar dan September 20. eksamplar. Sedangkan surat keluar tercatat sebanyak 115 eksamplar, dengan rincian bulan Juli 40 eksamplar, Agustus 40, eksamplar dan September 35 eksamplar.

2. Kenaikan Berkala, Pangkat dan Pensiun

Selama triwulan III yang mengalami kenaikan berkala tidak ada sebanyak 0 orang dengan rincian bulan Juli 0 orang , bulan Agustus 0 orang dan September 0. orang , sedangkan kenaikan pangkat 0 orang dan pensiun 1 orang.

3. Peningkatan Profesionalisme Staf dan Widyaiswara

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

Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang juga telah meluncurkan Podcast Baomong Peternakan dan Pertanian.

Pembinaan P4S (2 Lembaga)

Untuk kegiatan pembinaan P4S 2 (dua) angkatan sudah dilaksanakan sedangkan untuk bantuan sarana prasarana untuk P4S sebanyak 2 (dua) P4S sudah dilaksanakan di 2 (dua) P4S dan sudah diserahkan bantuan sarana prasarana untuk mendukung kegiatan pembelajaran di P4S sedangkan masih satu P4S yang belum dilaksanakan di karenakan adanya blokir anggaran oleh pusat akibat automatic adjustment.

V. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI DAN SOLUSI PENYELESAIANNYA

A. Permasalahan yang dihadapi pada triwulan III sebagai berikut :

1.1 BAGIAN UMUM

NO	PERMASALAHAN	SOLUSI
1	STRUKTUR ORGANISASI	
	Peran dan Fungsi SOP 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 (labolatorium, kebun praktek, instalasi produktif lainnya).
2	KEUANGAN	
	Tercapainya realisasi triwulan III 2022 dan untuk serapan anggaran sebesar 75,40%.	<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 SOP lainnya untuk menghindari konflik interes dan kondisi kontrakonduktif 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 zona,

4.	SARANA	
	a. Banyaknya peralatan dan meubelair yang kondisi rusak, tidak digunakan belum di PSP dan dihapus	a. Perikrutan Tenaga pemeliharaan sarana IT yang kompeten dan meningkatkan kompetensi yang telah ada. b. Optimalkan inventarisasi sarana dan transparansi proses penghapusan barang.
	c. Sarana perlu dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi, pasar (kompetensi pencari kerja)	Peningkatan dan pengembangan sarana sbb: 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)
	d. SDM koordinator lapangan perlu ditambah dan dikembangkan kompetensinya	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	a. Peningkatan anggaran pemeliharaan sarana balai. b. Intensifkan frekuensi kontrol sarana.
5	ADMINISTRASI -DOKUMEN	
	a.Masih terbatasnya layanan dokumen secara cepat dan tepat	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.
		c. Pengembangan Kompetensi petugas administrasi melalui Bimtek/diklat Kompetensi

1.2 BIDANG/BAGIAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

NO	PERMASALAHAN	SOLUSI
1	STRUKTUR ORGANISASI	
	Masih terbatasnya improvisasi untuk membangun budaya kerja dan 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	
	<ul style="list-style-type: none"> 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.
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pola pencairan anggaran (strategi anggaran internal organisasi belum inovatif/kreatif) 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perlu kebijakan yang proyektif dan akurat dengan tetap memperhatikan aturan yang ada. b. Perlu manajemen ketersediaan anggaran yang berbasis efektifitas,efisiensi dan progresif.
3	SDM	
	<ul style="list-style-type: none"> 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.
	<ul style="list-style-type: none"> 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 pihakmitra/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 diharapkan dapat mengakomodir usulan	a. Penjaringan aspirasi /usulan program kegiatan diakhir tahun untuk penyusunan kegiatan tahun berikutnya.

	dari kordinator/sub koordinator dan Jabatan Fungsional Widyaiswara	b. Intensifkan koordinasi dan informatif terhadap revisi /recofusing anggaran.
--	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

2.4 KELOMPOK JABATAN FUNSIONAL

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 di optimalkan dan focus sesuai spesialisasi

		dan kompetensi serta kapasitas lain yang distandarkan oleh LAN.
	b. Terbatasnya ruang improvisasi, inovasi dan kreatifitas	<ul 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.
		dan kompetensi serta kapasitas lain yang distandarkan oleh LAN.

Sedangkan sesuai dengan hasil penerapan terhadap Unsur-Unsur SPIP pada Balai Besar Pelatihan peternakan Kupang, sebagai berikut :

No	Unsur	Permasalahan	Solusi
1	Lingkungan Pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan apabila ada sesuatu yang akan dilakukan 2. Sekedar memenuhi permohonan dari penyelenggara/pengampu 	<ul style="list-style-type: none"> 1.Pendokumentasian kegiatan dan penyimpanan arsip/dokumen secara sistematis/ tertata 2.Mengedepankan komitmen untuk memberikan pelayanan yang baik kepada Peserta
2	Penilaian Resiko	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pekerjaan sudah sesuai dengan memperhitungkan segala kemungkinan yang terjadi tetapi pada umumnya belum dituangkan dalam sistim pengendalian 2.Setiap pemangku kegiatan jarang memperkiraan resiko yang akan terjadi apabila pekerjaan tersebut belum atau tidak dikerjakan. 3. Pimpinan melalui pertemuan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Selalu mereviu dan mengupdate sistem pengendalian 2. Setiap pekerjaan disertai dengan perkiraan resiko

		atau pembinaanya melakukan pemantuan dilihat dari keberhasilan atau penyerapan anggaran yang telah dipergunakan selama triwulan II tahun 2022	
3	Kegiatan Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya komitmen tim satgas SPIP BBPP Kupang dalam mewujudkan penerapan SPIP di semua lini 2. Kurangnya pemahaman terhadap penerapan SPIP & manfaatnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. meminta pendampingan dari Itjen yang menangani SPIP secara intensif 2. mengirimkan anggota tim satgas untuk mengikuti pelatihan SPIP, kemudian mensosialisasikannya kepada semua personel BBPP Kupang
4	Informasi dan Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian informasi yang kurang tepat dapat menimbulkan persepsi / tanggapan yang berbeda 2. Informasi yang kurang tepat sasaran atau waktu mempengaruhi tujuan dari informasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan silang kepada sumber informasi 2. Analisis sederhana untuk menentukan calon penerima informasi yang tepat atau penerima informasi yang potensial
5	Pemantauan dan Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum dipahaminya SOP 2. Kurangnya penerapan / pelaksanaan SOP karena pemantauan yang belum berjalan efektif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SOP kepada para personel BBPP Kupang, dan juga untuk personel yang baru bergabung dengan BBPP Kupang, juga sosialisasi SOP-SOP yang baru 2. Evaluasi SOP

VI. PENUTUP

Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang secara umum mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; Pedoman dan Modul Sistem Pengendalian Intern Kementerian Pertanian (Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, 2009) Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Tahun 2017 dan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Balai Besar Pelatihan Peternakan dan Surat Keputusan Kepala BBPP Kupang : 12/Itpts/PW.420/t.18/01/2022 tanggal 03 Januari 2022 tentang Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang Tahun Anggaran 2022

Selama Triwulan III Tahun 2022 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 III tahun 2022 mencapai 30 (tiga 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.Sedangkan Penyelenggaraan Pelatihan Kerjasama berjumlah 30 (tiga puluh) orang peserta pelatihan kerjasama antara BBPP Kupang dengan Pusat 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 PNBP BBPP Kupang, dengan cara mengaktifkan PIA.

Kesimpulan yang didapat adalah sebagai berikut :

1. Anggaran Balai Besar Peternakan Kupang Tahun Anggaran 2022 berdasarkan Surat Pengesahan DIPA Tahun 2022 sebesar Rp. Rp. 9.495.958.000,-.
2. Realisasi Anggaran triwulan III sebesar Rp. Rp 7.160.341.383,- atau 75.40%, sedangkan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk triwulan III Tahun belum terealisasi.
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.

Walaupun masih terdapat berbagai permasalahan sebagaimana diuraikan dalam tabel tersebut, secara umum SPIP telah diterapkan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing Sub Bagian/Seksi-seksi, dan secara bertahap, kegiatan SPIP diinternalisasikan kepada semua pegawai yang ada di Balai Besar pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang. Demikian laporan ini disampaikan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut guna perbaikan Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Balai Besar pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang.

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