Kementerian Pertanian
Republik Indonesia

BPPSDMP
Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

# LAPORAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL (SPI)
# SATUAN PELAKSANA PENGENDALIAN INTERN
# (SATLAK – PI) TRIWULAN IV

**KEMENTERIAN PERTANIAN**
**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN**
**SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN**
**BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN (BBPP)**
**KUPANG**
**2024**

# 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 IV 2024 ini masih ada kendala, permasalahan dan hambatan yang perlu mendapat perhatian dan segera ditindaklanjuti untuk perbaikan dan pemyempurnaan 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 Kupang dan kegiatan, sehingga dapat mendeteksi sejak dini kemungkinan penyimpangan serta meminimalisir terjadinya tindakan yang dapat merugikan negara.

Laporan Triwulan IV Satlak – PI ini berisi tentang rencana dan realisasi seluruh kegiatan BBPP Kupang yang telah dicapai , serta permasalahan yang dialami selama Triwulan IV, 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, 31 Desember 2024

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 | 16 |
| | B. Kegiatan Pengendalian | 17 |
| | C. Informasi dan Komunikasi | 20 |
| | D. Pemantauan dan Pengendalia | 21 |
| I. | TINGKAT KEBERHASILAN | 27 |
| | A. Realisasi Keuangan | 27 |
| | B. Penyelenggaraan Diklat | 29 |
| | 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 ..... | 22 |
| 2. | Realisasi Anggaran BBPP Kupang ..... | 27 |
| 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 dapt 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 2024. 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 Oktober sampai Desember 2024 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 pelatihanPeternakan 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. Terwujunya pemerintahan yang bersih (clean government) dan tatakepemerintahan 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 2024;
5. Surat Keputusan Kepala BPPSDMP Nomor 37/pts/OT.140/I/02/19
6. Permentan No 08 Tahun 2022 Penyelenggaraan Sistem pegendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian

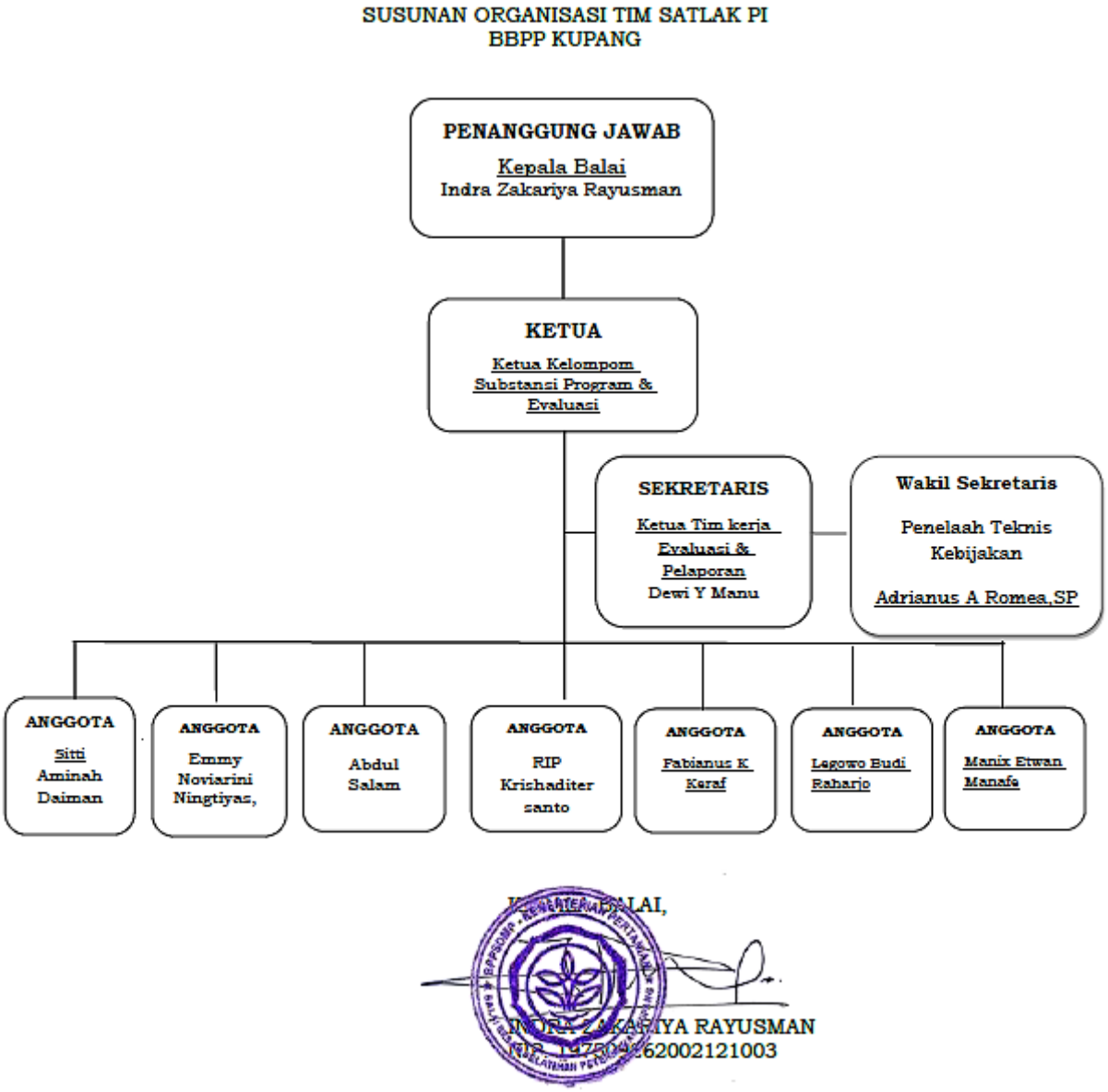
7. Surat Keputusan Kepala BBPP Kupang Nomor 34.2/Kpts/PW.420/I.18/08/2024 tanggal 5 Agustus 2024, tentang Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Lingkup Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang Tahun Anggaran 2024

# 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 7 (tujuh) orang. Adapun bagan struktur organisasi Satlak PI BBPP Kupang tahun 2024 sebagai berikut :



2. Tugas Pokok dan Fungsi Satlak PI

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala BBPP Kupang Nomor 34.2/Kpts/PW.420/I.18/08/2024 tanggal 5 Agustus 2024, tentang Tim SatuanPelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Lingkup Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang Tahun Anggaran 2024 di lingkungan BBPP Kupang menuju kondisi *good governance.*

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Satlak PI BBPP Kupang mengemban fungsi:

1. Bertanggung jawab pelaksanaan SPI di lingkungan kerjanya.
2. Melakukan pengendaliaan secara berkala, melakukan evaluasi pelaksanaan dan penerapan SPI sekurang kurangnya 1 (satu) kali setahun.
3. Tim Satlak PI Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   a. Menyusun petunjuk teknis (Juknis) berdasarkan Pedoman Teknis dari unit eselon I sesuai dengan tugas dan fungsi, sebagai acuan/pedoman pelaksanaan SPI ;
   b. Melakukan sosialisasi dan menerapkan Juknis SPI di lingkungan Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang;
   c. Meningkatkan kemampuan sumberdaya manusia pelaksana;
   d. Meningkatkan kemampuan sumberdaya manusia pelaksana SPI di Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang;
   e. Meyusun rencana pengendalian internal Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang;
   f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPI untuk menilai sejauhmana tingkat efektifitas dari masing-masing kegiatan;
   g. Menyusun laporan berkala (per triwulan) pelaksanaan SPI dan mengirimkan kepada Kepala BPPSDMP dengan tembusan kepada Inspektorat Jenderal selaku Pembina SPI Kementerian Pertanian

## B. Kerangka Anggaran

Sumber pendanaan untuk melaksanakan kegiatan Satlak PI BBPP Kupang adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BBPP Kupang Tahun Anggaran 2024, Nomor : SP DIPA- 018.10.2.412081/2024 tanggal 24 November 2023 DIPA Awal, sejumlah Rp. 17.000.000,- (Tujuh Belas Juta Rupiah)

## C. Waktu dan Lokasi

Pelaksanaan SPI berlangsung dari kurun waktu bulan Oktober s/d Desember 2024, di Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, terdiri dari unsur kegiatan sebagai berikut :

3. Bagian umum, meliputi SDM, Aset, administrasi dan keuangan, instalasi pelatihan;
4. Koordinator Perencana, meliputi perencanaan kegiatan, kerjasama diklat, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
5. 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 :

6. Pengumpulan dokumen melalui pengisian lembaran checklist sesuai dengan dokumen yang diperlukan;
7. Menelaah hasil pengisian format pengendalian (*checklist)* dari masing-masing bidang/bagian, dan seksi.
8. Melakukan wawancara langsung kepada petugas pengelola/pelaksana kegiatan;
9. 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 aktIitas yang menjadi tanggung jawabnya.

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

### 1. Organisasi

- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian dan ini Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian
- Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Tahun Anggaran 2024, No 01/Kpts/OT.020/I.18/01/2024, Tanggal 02 Januari 2024
- Penunjukan dan Pemberian Izin Menempati Rumah Dinas Serta Tarif Sewa Rumah Dinas Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, No 02/Kpts/RT.010/I.18/01/2024, Tanggal 02 Januari 2024
- Penunjukan dan Penetapan Honorarium Tenaga Teknis Pegawai Non Pemerintahan Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, No 3/Kpts/KU.010/I.18/01/2024, Tanggal 2 Januari 2024
- Penunjukan Admin Digital Payment Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, No 4/Kpts/KU.010/I.18/01/2024, Tanggal, 2 Januari 2024
- Penunjukan Tim Evaluasi Pasca Pelatihan Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, No 5/ Kpts/SM.140/I.18/01/2024, Tanggal, 2 Januari 2024
- Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, No 6/ Kpts/KU.010/I.18/01/2024, Tanggal, 2 Januari 2024
- SKP UPG, No 6.1/Kpts/PW.430/I.18/01/2024, Tanggal, 2 Januari 2024
- Satlak PI, No 6.2/Kpts/PW.420/I.18/01/2024, Tanggal, 2 Januari 2024
- SK Dumas, No 6.3/Kpts/HM.130/I.18/01/2024, Tanggal, 2 Januari 2024
- SK Benturan kepentingan, No 6.4/Kpts/PW.420/I.18/01/2024, Tanggal, 2 Januari 2024

- SK Penyusunan Renstra, No 6.5/Kpts /RC. 020/I.18/01/2024, Tanggal, 2 Januari 2024
- SK penyusunan Lakin, No 6.6/Kpts/RC.320/I.18/01/2024, Tanggal, 2 Januari 2024
- SK Penyusunan Lap Tahunan, No 6.7/Kpts/RC. 320/ I.18/01/2024, Tanggal, 2 Januari 2024
- SK AKIP 2024, No 6.8/Kpts/PW.420/I.18/01/2023, Tanggal, 2 Januari 2024
- Pelatihan Metodologi Pelatihan/Permagangan P4S, No 7 Kpts/SM.120/I.18/01/2024, Tanggal, 12 Januari 2024
- SK PPID di cabut, No 7.1/Kpts/HM.130/I.18/01/2024, Tanggal, 12 Januari 2024
- Tim Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas Pada satuan Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, No 7.2/Kpts/OT.20240/I.18/01/2024, Tanggal, 12 Januari 2024
- SK Rencana kerja ZI dan RB, No 7.3/Kpts/OT.20240/I.18/01/2024, Tanggal, Tanggal, 18 Januari 2024
- Sk Kompensasi layanan, No 7.4/Kpts/OT.080/I.18/01/2024, Tanggal, Tanggal, 18 Januari 2024
- SK Agen Peurbahan, No 7.5/Kpts/OT.20240/I.18/01/2024, Tanggal, Tanggal, 18 Januari 2024
- Penetapan Koodinator dan Perangkat Widyaiswara Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, No 8/Kpts/SM.140/I.18/02/2024, Tanggal, 5 Februari 2024
- SK Struktur Organisasi BBPP Kupang, No 8.1/Kpts/OT.020/I.18/02/2024, Tanggal, 5 Februari 2024
- Sk pelatihan teknis bio input bagi petani program readsi angktan VI, No 8.2/Kpts/SM.120/I.18/02/2024, Tanggal, 5 Februari 2024
- SK Pejabat Pengadaan, No 8.3/Kpts/PL.010/I.18/01/2024, Tanggal, 5 Februari 2024
- Petunjuk Teknis Penguatan Kelembagaan P4S 2024, No 9/Kpts/SM.050/I.18/02/2024, Tanggal, 5 Februari 2024
- Tim Identifikasi Kebutuhasn Pelatihan, No 9.1/Kpts/SM.120/I.18/02/2024, Tanggal, 5 Februari 2024
- Perpanjangan Status Tangungan Honorius Ude, No 10/Kpts/KU.010/I.18/02/2024, Tanggal, 13 Februari 2024

- Perpanjangan Status Tangungan Laurensius Eo, No 11/Kpts/KU.010/I.18/02/2024, Tanggal, 13 Februari 2024
- Perpanjangan Status Tangungan Yulia Asni, No 12/Kpts/KU.010/I.18/02/2024, Tanggal, 13 Februari 2024
- Panitia Pelaksana Inkubator Agribisnis Singgako Proyek Surat Berharga Syariah Negara (Sbsn) Bbpp Kupang, No 13/Kpts/KU.010/I.18/02/2024, Tanggal, 19 Februari 2024
- Penataan Pegawai, No 14/Kpts/KP.010/I.18/02/2024, Tanggal, 19 Februari 2024
- SK Tim Isom 9001:2015, No 14.1/Kpts/RC.250/I.18/02/2023, Tanggal, 19 Februari 2024
- SK Tim Fungsi Kepatuhan Sistem Manajemen anti Penyuapan ISO 37001:2006, No 14.2/Kpts/RC.250/I.18/02/2023, Tanggal, 19 Februari 2024
- Pelatihan Penyegaran Bagi Penyuluh Program READSI Angkatan II, No 15/Kpts/SM.120/I.18/02/2024, Tanggal, 19 Februari 2024
- Penetapan Status Tangungan Feransiskus Raga, No 16/Kpts/KU.060/I.18/03/2024, Tanggal, 7 Maret 2024
- Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Jenis Pelayanan Diklat Balai Besar Pelatihan Peternakan, No 16.1/Kpts/OT.080/I.18/03/2024, Tanggal, 7 Maret 2024
- Penetapan Motto, Maklumat, Januariji Pelayanan Dan Jam Pelayanan Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, No 16.2/Kpts/OT.080/I.18/03/2024, Tanggal, 7 Maret 2024
- Pelatihan Food Bujeting, No 17/Kpts/SM.120/I.18/03/2024, Tanggal, 7 Maret 2024
- Pelatihan Penyegaran Bagi Penyuluh Non Pendamping Readsi, No 18/Kpts/SM.120/I.18/03/2024 , Tanggal, 7 Maret 2024
- Penetapan PerpanJanuarigan Status Tanggungan Pegawai Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Atas Nama Ir. Fransiskus Mbapa, M.Si, No 19/Kpts/KU.060/I.18/04/2024, Tanggal, 19 April 2024
- Status Perubahan Tanggungan Pegawai Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Atas Nama Longginus Lengi, No 20/Kpts/KU.060/I.18/04/2024, Tanggal, 19 April 2024
- Penetapan Struktur Organisasi dan Personel Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, No 20.1/Kpts/OT.020/I.18/02/2024, Tanggal, 19 April 2024
- Pelatihan antisipasi Kerawanan Pangan di Kab Ende, No

21/Kpts/SM.100/I.18/04/2024, Tanggal, 24 April 2024

- Penunjukan Person In Charge (PIC) Survay Penilaian Integritas Dan Indeks Kepuasan Masyarakat Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, No 21.1/Kpts/PW.420/I.18/05/2024, Tanggal, 8 Mei 2024
- Pelatihan Teknis Budidaya Sapi Potong bagi Penyuluh/Petugas, No 22/Kpts/SM.100/I.18/05/2024 , Tanggal, 27 Mei 2024
- Tim Identifikasi P4s Calon Penerima Bantuan Sarana Prasarana Pelatihan Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, No 23/Kpts/SM.050/I.18/05 /2024 Kpts/SM.050/I.18/05 /2024, Tanggal, 27 Mei 2024
- Penetapan P4S Peneriman Bantuan, No No 2024 Kpts/SM.050/I.18/05 /2024, Tanggal, 27 Mei 2024
- Pelatihan Mendukung Korporasi Petani, No 25/Kpts/SM.100/I.18/06/2024, Tanggal, 10 Juni 2024
- Pelatihan Pengolahan Pakan Ternak, No 26/Kpts/SM.100/I.18/06/2024, Tanggal, 10 Juni 2024
- SK TIM penyusunan SOP dan Pedum PIA (Singgako), No 27/Kpts/SM.060/I.18/06/2024, Tanggal, 24 Juni 2024
- TIM Digitalisasi Pelayanan Konsultasi Agribisnis BBPP Kupang, No 28/Kpts/SM.060/I.18/06/2024, Tanggal, 24 Juni 2024
- Pembentukan Tim Kehumasan Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, No 29/Kpts/HM.110/I.18/7/2024, Tanggal, 5 Juli 2024

**2. Personalia**

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

Susunan Stuktur Personalia yang mengisi organisasi yang digunakan di BBPPKupang

- Kepala Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang: Indra Zakarya Rayusman, SH., MH
- Kepala Bagian Umum : Sitti Kamalia Kamal, S. Pt., M. Si
- Koordinator Program dan Evaluasi : Bayu Ariawan, S.Pd., M.Pd

- Enam orang Pejabat struktural Eselon I telah di rotasi berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 319/Kpts/KP.330/2/ 2014 tanggal 26 Februari 2014 dan diubah berdasarkan Permentan 14 tahun 2023 tentang Organisasi dan tata cara Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan penyuluhan dan Pengembanagan Sumber Daya Manusia Pertanian tanggal 30 Januari 2022

**a. Fungsional**

| No | **Nama** | **Jabatan** |
|---|---|---|
| 1 | Sitti Aminah Daiman, SH | Sub Koordinator Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Kepegawaian dan rumah tangga) |
| 2 | Emi Noviarini Nigtyas, S.TP, MP | Ketua Tim Kerja Keuangan |
| 3 | Abdul Salam,SE | Ketua Tim kerja Rumah Tangga dan BMN |
| 4 | Dewi Y Manu, S.TP | Sub Koordinator Perencana Ahli Muda (Seksi Evaluasi dan Pelaporan) |
| 5 | Fabianus Kowa Keraf, SP, M,Si | Ketua Tim Kerja Pelatihan Aparatur dan Non Aparatur |
| 6 | Rip Krishaditersanto, S.Pt. M.Si | Ketua Tim Kerja Sertifikasi Profesi, Layanan Konsultasi dan PIA |
| 7 | drh. Legowo Budi Raharjo | Ketua Tim Kerja Program dan Kerjasama |
| 8 | Manix Etwan Manafe, S.Pt, M.Si | Widyaiswara Ahli Muda |

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 APBN Mahir, Pranata Keuangan APBN Terampil dan fungsional Pranata Humas dan Fungsional Pustakawan.

Untuk membantu Kepala Balai dalam pelaksanaan tugas-tugas fungsional Widyaiswara, Kepala BBPP Kupang telah menetapkan koordinator fungsional widyaiswara untuk periode tahun 2024-2026. Marthen Leonard Ressie, SP.M.Si

Untuk tenaga fungsional Arsiparis tingkat pelaksana hanya satu orang atas nama Olfiana Nubatonis, A. Md.

Pada bulan Maret 2024 BBPP Kupang mendapat 4 orang tenaga PPPK yang mengabdi berdasarkan kompetensi masing-masing yakni; 2 orang sebagai tenaga fungsioanal Pustakawan, 1 orang fungsional arsiparis dan 1 orang fungsional pranata komputer.

**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 : Dr. Ir. Yulia Asni Kurniawati, M.Si

- Penetapan pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penandatangan 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 Petrnakan Kupang Tahun 2024, Nomor : 34.2/Kpts/PW.420/I.18/08/2024;

dengan susunan sebagai berikut :

| | |
|---|---|
| Penanggung Jawab | : Indra Zakarya Rayusman, SH., MH |
| Ketua | : Bayu Ariawan S.Pd. M.Pd |
| Sekretaris | : Dewi Yohana Manu, STP |
| Wakil Sekretaris | : Adrianus A. Romea, SP |
| Anggota | : Sitti Aminah Daiman, SH, Abdul Salam, SE, Rip Krishaditersanto, S.Pt, M.Si, Fabianus Kowa Keraf, SP, M,Si, drh. Legowo Budi Raharjo, Emi Noviarini Nigtyas, S.TP,MP dan Manix Etwan Manafe, S.Pt, M.Si |

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

**d. 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 yangtercantum pada petunjuk pelaksana masing-masing jabatan fungsional.
- Semua pegawai telah ditunjuk untuk menduduki suatu jabatan/tugas berdasarkan atas pertimbangan kompetensi (knowledge & skill) sertasikap (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 IV yang sudahdilaksanakan terdiri dari :

***I. Pelatihan Vokasi Bidang Pertanian Bagi Aparatur terdiri dari :***

| No | Nama Pelatihan | Jumlah Peserta | Waktu Pelaksanaan |
|---|---|---|---|
| 1 | Pelatihan Penyegaran Bagi Penyuluh Pertanian Program Readsi Angkatan VI | 20 orang | 26 Februari s/d 4 Maret 2024 |
| 2 | Pelatihan Food Budgeting bagi Penyuluh dan Fasilitator Desa Program READSI Angkatan XIII | 40 orang | 14 s/d 16 Maret 2024 |
| 3 | Pelartihan Penyegaran Bagi Penyuluh Non Pendamping Program READSI, | 20 orang | 19 s/d 25 Maret 2024 |
| 4 | Pelatihan Teknis Budidaya Sapi Potong bagi Penyuluh/ Petugas | 30 orang | 7 s/d 14 Juni 2024 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Pelatihan Dasar Fungsional Penyuluh Pertanian Ahli | 30 orang | 26 Agustus s/d 15 September 2024 |
| 6 | Pelatihan Pengolahan Hasil Pertanian bagi Penyuluh/ Petugas | 30 orang | 11 s/d 17 September 2024 |

***II. Pelatihan Vokasi Bidang Pertanian Bagi Non Aparatur terdiri dari:***

| No | Nama Pelatihan | Jumlah Peserta | Waktu Pelaksanaan |
|---|---|---|---|
| 1 | Pelatihan Metodologi Pelatihan/ Permagangan bagi P4S | 31 orang | 31 Januari s/d 02 Februari 2024 |
| 2 | Pelatihan Regeneratif Budidaya Padi Organik Mendukung Antisipasi Kerawanan Pangan | 30 orang | 29 April s/d 01 Mei 2024 |
| 3 | Pelatihan Mendukung Koorporasi Petani (Budidaya Padi Organik Mendukung Antisipasi Kerawanan Pangan) | 30 orang | 24 s/d 26 Juni 2024 |
| 4 | Pelatihan Mendukung Koorporasi Petani (Budidaya Padi Gogo Organik) di Kab. Flores Timur | 30 orang | 26 s/d 28 Juni 2024 |
| 5 | Pelatihan Pengolahan Hasil Pertanian bagi Non Aparatur | 30 orang | 1 s/d 7 Agustus 2024 |

**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 elektonik sudah link dengan eselon I Kementerian pertanian karena menyangkut dengan pemotongan Tukin
- Melakukan ceklook pada daftar hadir elektronik pada pagi sebelummelaksanakan 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
- Setiap hari senin dan hari Kamis pukul 07.30 s.d 08.00 dilaksanakan apel pagi.
- Tanggal 13 Maret 2024 rapat dengan PRISMA tentang persiapan kegiatan Workshop

**6. Kebijakan**

Berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor: SE-4633/KP.370.A/11/2015 sebagai upaya peningkatan disiplin, EfektIitas 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 denganketentuan 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 danmelaksanakan ibadah sholat
e. Menjaga sopan santun, kerapihan serta mengenakan seragam kerja dan kartu tanda pengenal sesuai peraturan yang berlaku termasuk satpam dan sopir.
f. Memeilhara kebersihan dan kenyamanan lingkungan kantor, sertamembuang 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 segera 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.

## D. Informasi dan Komunikasi

Penerapan unsur Informasi dan Komunikasi dalam Instansi Pemerintah memegang peranan yang sangat penting. Informasi-informasi yang diterima harus mampudisaring oleh Instansi Pemerintah untuk menjaring informasi yang relevan dan dapatdiandalkan. Informasi tersebut kemudian perlu dikomunikasikan untuk mendapat umpan balik. Untuk itu dibutuhkan komunikasi yang efektif (segala arah/atas kebawah 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 secaramemadai. 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://bbppkupangbbppsdmp.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 admin bbppkupang@deptan.go.id atau http://bbppkupangbbppsdmp.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 |
|---|---|---|---|
| 1. | Pemantuan Berkelanjutan | Pengendalian e-Monev bulanan dan triwulanan Laporan diprint dari e-Monev | Laporan diprint dari e-Monev |
| 2. | Evaluasi Terpisah | Laporan Realisasi Anggaran | Laporan Realisasi Anggaran |
| 3. | 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 IV

I. **Program Pendidikan Dan Pelatihan Vokasi**

**1. Kordinasi**

**a. Koordinasi, Sosialisasi, BIMTEK, MONEV dan Pelaporan (875.000.000,-)**

| Jenis Kegiatan | Target/Pagu (Rp) 875.000.000 | Output | Outcome |
|---|---|---|---|
| 1. **Koordinasi Program Kerjasama dan Evaluasi** | | Realisasi : 868.946.900<br>Sisa Dana : 6.053.100 | |
| a. Penyusunan Program dan anggaran | | Tersusunnya program dan anggaran 2024 | Sudah dilaksanakan |
| b. Penyusunan Kerjasama Program | | Terselenggaranya kerjasama program | Sedang dilaksanakan |
| c. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan | | Terselenggaranya identifikasi kebutuhan Diklat tahun 2024 | Sudah dilaksanakan |
| d. Evaluasi pasca Pelatihan | | Terselenggaranya evaluasi pasca diklat tahun 2024 | Sudah dilaksanakan |
| e. Pelaksanaan SPI | | Terselenggaranya Sistem Pengendalian Internal tahun 2024 | Sudah dilaksanakan |
| f. Pengawalan Kegiatan KOSTRATANI dan Food Estate | | Terselennggaranya Pengawalan Kegiatan KOSTRATANI dan Food Estate | Sudah dilaksanakan |
| g. Pengembangan Pusat Inkubator Agribisnis | | Terselenggaranya Pengembangan Pusat Inkubator Agribisnis | Sudah dilkasanakan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| h. Survalance ISO 9001:2015 | | Terselenggaranya penyempurnaan ISO versi : 2008 ke versi 2015 | Sudah dilaksanakan |
| i. Obor Pangan Lestari | | Terselenggaranya Kegiatan Obor Pangan Lestari | Sudah dilaksanakan |
| j. Administrasi Kegiatan | | Terselenggaranya Administrasi kegiatan | Sudah dilaksanakan |
| k. Bimbingan Lanjutan (Bimjut) | | Terselenggaranya Bimbingan Lanjutan (Bimjut) | Sudah dilaksanakan |
| l. Audit eksternal ISO 37001:2016 | | Terselenggaranya Audit eksternal ISO 37001:2016 | Sudah dilaksanakan |
| **Jenis Kegiatan** | **Target/Pagu(Rp)** 147.566.000 | **Output** | **Outcome** |
| **2. Koordinasi Penyelenggaraan, Kelembagaan dan Ketenagaan (147.566.000,-)** | | **Realisasi : 147.566.000**<br>**Sisa Dana : 5.357.300** | |
| a. Pembinaan administrasi dan Penyelenggaraan Pelatihan | | Terselenggaranya Pembinaan Administrasi dan Penyelenggaraan Pelatihan | Sudah dilaksanakan |
| b. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Perlengkapan dan Instalasi | | Terselenggaranya Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Perlengkapan dan Instalasi | Sudah dilaksanakan |
| c. Peningkatan ProfesionalismePegawai dan WI | | Terselenggaranya Peningkatan Profesionalisme Pegawai dan WI | Sudah dilaksanakan |
| d. Pembinaan Kepegawaian | | Terselenggaranya Pembinaan Kepegawaian | Sudah dilaksanakan |
| 3. Koordinasi Layanan Umum (136.700.000,-) | | | |
| **Jenis Kegiatan** | **Target/Pagu(Rp) 113.887.000** | **Output** | **Outcome** |
| **1. Koordinasi Layanan Umum** | | **Realisasi : 113.887.000**<br>**Sisa Dana : 657.250** | |
| a. Pembinaan dan Koordinasi Administrasi Keuangan | | TerselenggaranyaPembinaan dan Koordinasi Administrasi Keuangan | Sudah dilaksanakan |
| b. Pembinaan dan Koordinasi Administrasi Perlengkapan dan Instalasi | | Terselenggaranya Pembinaandan Koordinasi Administrasi Perlengkapan dan Instalasi | Sudah dilaksanakan |
| c. Pembinaan dan Koordinasi AdministrasiSdministrasi Kepegwaian dan Rumah Tangga | | Terselenggaranya Pembinaan dan Koordinasi Administrasi Kepegwaian dan Rumah Tangga | Sudah dilaksanakan |
| d. Promosi dan publikasi | | TerselenggaranyaPromosi dan publikasi | Sudah dilaksanakan |
| e. Peningkatan Profesionalisme Petugas Pengelolaan PPID | | Terselenggaranya Pengelolaan PPID | Sudah dilaksanakan |
| f. Forum Grup Discussion (FGD) | | Terselenggaranya FGD | Sudah dilaksanakan |

**2. Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan Dan Lingkungan Hidup (214.996.000*)***

| **Jenis Kegiatan** | **Target/Pagu(Rp) 214.996.000** | **Output** | **Outcome** |
|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1. Pengadaan Sarana Pelatihan Pertanian | Realisasi : 214.996.000<br>Sisa Dana : - | |
| a. Alat Mesin Perkantoran (PNBP) | Terselenggaranya pengadaan alat mesin perkantoran (PNBP) | Sudah dilaksanakan |

**3. Serifikasi Profesi Pertanian Dan SDM (148.500.000,-)**

| **Jenis Kegiatan** | **Target/Pagu(Rp) 148.500.000** | **Output** | **Outcome** |
|---|---|---|---|
| 1. Sertifikasi Profesi | | Realisasi : 144.496.555<br>Sisa Dana : 4.003.445 | |
| a. Kegiatan Sertifikasi Profesi | | Terselenggaranya Kegiatan Sertifikasi Profesi Pertanian | Sudah dilaksanakan |

**4. Fasilitasi Dan Pembinaan Lembaga (266.761.000)**

| **Jenis Kegiatan** | **Target/Pagu (Rp) 266.761.000** | **Output** | **Outcome** |
|---|---|---|---|
| 1. Penumbuhan Dan Penguatan P4S | | Realisasi : 266.761.000<br>Sisa Dana : **11.350** | Sudah dilaksanakan |
| 2. Bantuan Sarana Dan Prasarana Pelatihan | | Terselenggaranya Bantuan Sarana Dan Prasarana Pelatihan | Sudah dilaksanakan |
| 3. Pembinaan di **P4S** | | Terselenggaranya . Pembinaan di **P4S** | Sudah dilaksanakan |
| 4. Pelatihan manajemen kelembagaan bagi pengelola **P4S** | | Terselenggaranya Pelatihan manajemen kelembagaan bagi pengelola **P4S** | Sudah dilaksanakan |
| 5. Pelatihan kewirausahaan di **P4S** | | Terselenggaranya Pelatihan kewirausahaan di **P4S** | Sudah dilaksanakan |

**5. Pelatihan Bidang Pertanian Dan Perikanan (Rp 3.784.281.000)**

| Jenis Kegiatan Pelatihan | Target/Pagu (Rp) **3.784.281.000** | Output | Outcome |
|---|---|---|---|
| **a. Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Aparatur** | **526.235.000** | Realisasi : 526.235.000<br>Sisa Dana : 127.976,- | |
| 1. Pelatihan Fungsional Dasar Ahli Bagi Penyuluh (1 Angk, 30 Org, 21 Hari) | | Tersedianya tenaga teknis untuk Fungsional dasar Ahli (aparatur) sebanyak 30 orang | Sudah dilaksanakan |
| Persiapan Rp. 500.000 | | Realisasi Rp. 500.000 | |
| | | Sisa Dana Rp. - | |
| Pelaksanaan Rp. 523.851.000 | | Realisasi Rp. 523.723.024 | |
| | | Sisa Dana Rp. 127.976 | |
| Pelaporan Rp. 1.884.000 | | Realisasi Rp. 1.884.000 | |
| | | Sisa Dana Rp. - | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Pelatihan Teknis Pengolahan Hasil (1 Angk, 30 Org, 7 Hari) | | Tersedianya tenaga Teknis Pengolahan Hasil | Sudah dilaksanakan |
| 3. Pelatihan Teknis Budidaya Sapi Potong (1 Angk, 30 Org, 7 Hari) | | Tersedianya tenaga Teknis Budidaya Sapi Potong | Sudah dilaksanakan |
| 4. Pelatihan Teknis Pengolahan Dan Pengawetan Pakan Ternak (1 Angk, 30 Org, 7 Hari) | | Tersedianya tenaga Teknis Pengolahan Dan Pengawetan Pakan Ternak | Sudah dilaksanakan |
| 5. Pelatihan Teknis Pengolahan Limbah Ternak (1 Angk, 30 Org, 7 Hari) | | Tersedianya tenaga Teknis Pengolahan Limbah Ternak | Sudah dilaksanakan |
| b. **Pelatihan Pertanian Bagi Non Aparatur** | | | |
| Jenis Kegiatan | Target/Pagu (Rp) 3.258.046.000 | Output | Outcome |
| Pel Pertanian Bagi Non Aparatur | 3.258.046.000 | Realisasi : 3.257.276.185<br>Sisa : 769.815 | |
| Persiapan | Rp. 49.900.000 | Realisasi : R p . 49.883.496 | |
| | | Sisa Dana : R p . 16.504 | |
| Pelaksanaan | Rp. 3.196.021.000 | Realisasi : 3.195.268.439 | |
| | | Sisa Dana : Rp. 752.561,- | |
| Pelaporan | 12.125.000 | Realisasi : Rp. 12.124.250 | |
| | | Sisa Dana : Rp. 750,- | |
| 1. Pelatihan Kewirausahaan (30 Org, 1 Angk, 3 Hari) | | Tersedianya Petugas teknis Tematik Peternkan sebanyak 3 angkatan | Sudah dilaksanakan |
| 2. Pelatihan Mendukung Koorporasi Petani (30 Org, 1 Angk, 3 Hari) | | Tersedianya Tenaga Operator Alsintan | Sudah dilaksanakan |
| 3. Pelatihan Mendukung Food Estate (60 Org, 2 Angk, 3 Hari) | | Tersedianya petugas teknis Kewirausahaan Petani Muda sebanyak 1 Angkatan | Sudah dilaksanakan |
| 4. Pelatihan Mendukung Sinergitas Bnpt (30 Org, 1 Angk, 3 Hari) | | Tersedianya petugas teknis Operator Farm Unggas Pedaging | Sudah dilaksanakan |
| 5. Pelatihan Regeneratif (30 Org, 1 Angk, 3 Hari) | | Tersediannya Petugas teknis Pengolahan Hasil Ternak | Sudah dilaksanakan |
| 6. Pelatihan Budidaya Jagung Dan Bawang Merah (30 Org, 1 Angk, 3 Hari) | | Tersediannya Petugas Budidaya Jagung Dan Bawang Merah | Sudah dilaksanakan |
| 7. Pelatihan Penanganan Penyakit Hama Pada Tanaman Jagung (30 Org, 1 Angk, 3 Hari) | | Tersediannya Petugas Penanganan Penyakit Hama Pada Tanaman Jagung | Sudah dilaksanakan |
| 8. Pelatihan Pembangunan Ekonomi Di Perbatasan (30 Org, 1 Angk, 3 Hari) | | Tersediannya Petugas Pembangunan Ekonomi Di Perbatasan | Sudah dilaksanakan |
| 9. Bimtek Peningkatan Kapasitas Petani Dan Penyuluh (180 Org, 3 Angk, 2 Hari) | | Tersediannya Petugas Peningkatan Kapasitas Petani Dan Penyuluh | Sudah dilaksanakan |

**II. Program Dukungan Manajemen (7.099.441.000)**

| Jenis Kegiatan | Target/Pagu (Rp) 7.099.441.000 | Output | Outcome |
|---|---|---|---|
| 1. Dukungan Manajemen Dan Dukungan Teknis Lainnya BPPSDMP | | Realisasi : 7.088.046.699<br>Sisa Dana : 11.394.301 | |
| Layanan Dukungan Manajemen Internal | | Terselenggaranya penga-dan peralatan Penunjang operasional (PNBP) | Sudah dilaksanakan |
| Jenis Kegiatan | Target/Pagu (Rp) 4.067.275.000 | | |
| 1. Gaji dan Tunjangan | | Realisasi : 4.056.304.541<br>Sisa Dana : 10.970.459,- | |
| a. Pembayaran gaji dan tunjangan | | Terselenggaranya pembayaran gaji dan tunjangan setiap bulan | Sudah dilaksanakan |
| Jenis Kegiatan | Target/Pagu (Rp) 7.099.441.000 | | |
| 2. Operasional dan Pemeliharaan kantor | | Realisasi : 7.088.046.699,-<br>Sisa Dana : 11.394.301,- | |
| a. Operasional Perkantoran dan Pimpinan | | Terselenggaranya kegiatan operasional dan pemeliha raan kantor | Sudah dilaksanakan |
| b. Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai | | Terselesaikannya Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai | Sudah dilaksanakan |
| c. Pemeliharaan Gedung Kantor | | Terselenggaranya pemeliharan gedung kantor | Sudah dilaksanakan |
| d. Keperluan sehari –hari perkantoran | | Terselenggaranya keperluan sehari-hari perkantoran | Sudah dilaksanakan |
| e. Pemeliharaan kendaraan roda 2/3/4 | | Terselenggaranya pemeliha raankendaraan dinas roda 2/3/4 | Sudah dilaksanakan |
| f. Pengelolaan lahan dan ternak | | Terselenggaranya pengelola an | Sudah |
| | | lahan dan ternak milik kantor di lingkungan kantor | dilaksanakan |
| g. Perawatan sarana gedung | | Terselenggaranya perawatan sarana gedung | Sudah dilaksanakan |
| h. Langganan Daya dan jasa | | Terselenggaranya pemanfa atan langganan daya dan listrik untukkegiatan kantor | Sudah dilaksanakan |
| i. Penambah Daya Tahan Tubuh | | Terselenggaranya penambah tahan tubuh | Sudah dilaksanakan |
| j. Belanja Langganan Telepon | | Terselenggaranya Langganan Telepon | Sudah dilaksanakan |

# IV. TINGKAT KEBERHASILAN

## A. Realisasi Keuangan

### 1. APBN

Anggaran Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang TA. 2024 berdasarkan Pengesahan DIPA TA. 2023 Kepala Kanwil DJBPN Propinsi Nusa Tenggara Timur An. Menteri Keuangan RI Nomor DIPA SP DIPA- 018.10.2.412081/2024 tanggal 24 November 2023 DIPA Awal, sejumlah Rp. 17.000.000,- (Tujuh Belas Juta Rupiah)**.**

Namun pada tanggal 13 Desember 2024 dilaksanakan revisi 12, berupa Up date halaman 3 DIPA dan perubahan/ pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu tetap, pergeseran anggaran dalam satu output dalam satu program anggaran. Sehingga Pagu Anggaran Revisi terakhir sebesar Rp 12.385.001.000

Tabel 2. Realisasi Anggaran BBPP Kupang Triwulan IV

| KODE | URAIAN SATKER | PAGU ( RP ) | REALISASI ( RP ) | SISA ( RP ) | % THD |
|---|---|---|---|---|---|
| 51 | BELANJA PEGAWAI | 4.067.275.000 | 4.056.304.541 | 10.970.459 | 99,73 |
| 52 | BELANJA BARANG | 8.102.730.000 | 8.095.318.472 | 7.411.528 | 99,91 |
| 53 | BELANJA MODAL | 214.996.000 | 214.996.000 | - | 100,00 |
| JUMLAH…….. | | 12.385.001.000 | 12.366.619.013 | 18.381.987 | 99,85 |

### 2. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Triwulan IV (01 Oktober s/d 31 Desember 2024) meliputi Penerimaan Umum sebesar Rp. 3.356.360,- untuk target penerimaan umum tahun 2024 tidak ada sedangkan Penerimaan Fungsional sebesar 26.160.000 (111,57 %) dari target Rp 300.000.000,- Untuk lebih jelas, dapat dilihat pada tabel 3 berikut ini :

## LAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK ( PNBP )

| | |
|---|---|
| KEMENTERIAN | : Pertanian |
| SATKER / UPT. | : Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang |
| PROPINSI | : Nusa Tenggara Timur |
| TGL, NO. SP DIPA | : 24 November 2023, DIPA-018.10.2.412081/2024 |
| SK Pengangkatan | |
| Sebagai Bendahara Penerimaan | : 627/KP.010/1.18/07/2023 |

| No. | Uraian | AKUN | Target | PENERIMAAN | | Jumlah Penerimaan (Rp) | PENYETORAN PADA KAS NEGARA | | Jumlah Penyetoran Kas Negara (Rp) | KET ( % ) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | s/d. Bulan lalu (Rp) | Bulan ini (Rp) | | s/d. Bulan lalu (Rp) | Bulan ini (Rp) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| I. | PENERIMAAN UMUM : | | | | | | | | | |
| 1 | Pendapatan Sewa dan Jasa : | | | | | | | | | |
| | - Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan. | 425131 | PM | 34.252.407 | 3.356.360 | 37.608.767 | 34.252.407 | 3.356.360 | 37.608.767 | - |
| 2 | Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu. | 425912 | PM | 14.230.260 | - | 14.230.260 | 14.230.260 | 0 | 14.230.260 | |
| | JUMLAH PENERIMAAN UMUM | | - | 48.482.667 | 3.356.360 | 51.839.027 | 48.482.667 | 3.356.360 | 51.839.027 | - |
| II. | PENERIMAAN FUNGSIONAL : | | | | | | | | | |
| 1 | Pedapatan Penjualan Hasil Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Budidaya. | 425112 | 105.000.000 | 136.458.000 | 3.460.000 | 139.918.000 | 136.458.000 | 3.460.000 | 139.918.000 | 133,26 |
| 2 | Pendapatan Penggunaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Tusi:- Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Tugas dan Fungsi. | 425151 | 115.000.000 | 126.435.000 | 17.900.000 | 144.335.000 | 126.435.000 | 17.900.000 | 144.335.000 | 125,51 |
| 3 | Pendapatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Lainnya: - Jasa Permagangan dan Penelitian. | 425429 | 5.000.000 | - | - | - | - | - | - | - |
| 4 | Pendapatan Layanan Pendidikan dan/atau Pelatihan | 425421 | 75.000.000 | 45.650.000 | 4.800.000 | 50.450.000 | 45.650.000 | 4.800.000 | 50.450.000 | 67,27 |
| | JUMLAH PENERIMAAN FUNGSIONAL | | 300.000.000 | 308.543.000 | 26.160.000 | 334.703.000 | 308.543.000 | 26.160.000 | 334.703.000 | 111,57 |
| | JUMLAH I + II | | 300.000.000 | 357.025.667 | 29.516.360 | 386.542.027 | 357.025.667 | 29.516.360 | 386.542.027 | 128,85 |

Mengetahui :
Kepala Balai,

Indra Zakariya Rayusman, S.H., M.H
NIP. 197509262002121003

Kupang, 31 Desember 2024
Bendahara Penerimaan,

Yunindah L. Lapihu, S.Pt., M.Si
NIP. 199306112019022001

## LAPORAN REALISASI PNBP
## BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG
## BULAN NOVEMBER TAHUN 2024

| NO. | AKUN | TARGET PNBP TAHUN 2024 | REALISASI PNBP S/D BULAN LALU | REALISASI PNBP BULAN INI | REALISASI PNBP KUMULATIF S/D BULAN INI | % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 425131 | PM | 30.896.047 | 3.356.360 | 34.252.407 | - |
| 2 | 425912 | PM | 14.230.260 | 0 | 14.230.260 | - |
| 3 | 425112 | 105.000.000 | 133.853.000 | 3.460.000 | 137.313.000 | 130,77 |
| 4 | 425151 | 115.000.000 | 116.435.000 | 17.900.000 | 134.335.000 | 116,81 |
| 5 | 425429 | 5.000.000 | - | - | - | - |
| 6 | 425421 | 75000000 | 29.150.000 | 4.800.000 | 33.950.000 | 45,27 |
| **TOTAL** | | **300.000.000** | 324.564.307 | **29.516.360** | **354.080.667** | **118,03** |

Mengetahui :
Kuasa Pengguna Anggaran
Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang

Indra Zakariya Rayusman, S.H., M.H
NIP. 197509262002121003

| No | Jenis Penerimaan | Jumlah (Rupiah) | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Triwulan | | | |
| **I. Penerima Fungsional** | | **I** | **II** | **III** | **IV** |
| 1 | Pendapatan penjualan hasil pertanian, perkebunan, peternakan dan budidaya | 7.125.000 | 56.580.000 | 82.253.000 | 3.460.000 |
| 2 | Pendapatan Penggunaan Sarana dan Prasarana Sesuai dengan Tugas dan Fungsi | 57.200.000 | 6.820.000 | 116.435.000 | 1 7.900.000 |
| 3 | Pendapatan pengembangan SDM lainnya JasaPermagangan dan lainny | - | - | - | - |
| 4 | Pendapatan Hasil Penelitian/ Riset dan Pengembangan Iptek. Pengolahanlahan Kebun Hortikultura | - | - | - | - |
| 5 | Pendapatan Hasil Penelitian/ Riset dan Pengembangan Iptek. Penjualan hasil samping Peternkan dari penelitian dan pelatihan | - | - | - | - |
| 6 | Pendapatan Jasa Tenaga Pekerja dan Informasi Alsintan | - | - | - | - |
| 7 | Pendapatan Layanan Pendidikan dan/ atau Pelatihan | - | 1.200.000 | 26.400.000 | 4.800.000 |
| | **Jumlah** | 64.325.000 | 64.600.000 | 225.088.000 | 334.703.000 |
| **II** | **Penerimaan Umum** | | | | |
| 1. | Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan | 8.756.340 | 3.081.470 | 27.539.687 | 3.356.360 |
| 2. | Penerimaan kembali belanja barang tahun anggaran yang lalu | | | 14.230.260 | |
| | **Jumlah** | **8.756.340** | **3.081.470** | **41.769.947** | **51.839.027** |
| | **Jumlah total I +II** | **73.081.340** | **67.681.470** | **266.857.947** | **386.542.027** |

## 1. Neraca Keuangan

Ringkasan Neraca per 31 Desember 2024 terdiri dari aset BBPP Kupang sebesar Rp 56.090.165.599,- terdiri dari :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Aset Tetap lainnya | Rp. | 25,000,000,- |
| 2 | Aset lainnya | Rp. | 25,000,000,- |
| 3 | Aset Lancar | | |
| | Persediaan | Rp. | 72.850.000,- |
| | Kas Bendahara (UP , TUP) | Rp. | 120,000,000,- |

## 2. Barang Milik Negara (BMN)

Tabel 4. Neraca Barang Milik Negara

**LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA**
**POSISI PER TANGGAL 31 DESEMBER 2024**
**TAHUN ANGGARAN 2024**

**UAPB** : 018 **KEMENTERIAN PERTANIAN**
**UAKPB** : 412081 **BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG, NTT**

Tgl.Data : 23/01/25 12:24 PM
Tgl.Cetak : 23/01/25 6:30 PM
Halaman : 1
Kode Lap : lap_bmn_neraca_face_satker_poc

| AKUN NERACA | | JUMLAH |
|---|---|---|
| KODE | URAIAN | |
| 1 | 2 | 3 |
| 117111 | Barang Konsumsi | 24,160,500 |
| 117199 | Persediaan Lainnya | 72,950,000 |
| 131111 | Tanah | 37,098,259,000 |
| 132111 | Peralatan dan Mesin | 11,548,485,532 |
| 133111 | Gedung dan Bangunan | 22,113,863,715 |
| 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 |
| 137111 | Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin | (10,447,504,834) |
| 137211 | Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan | (5,564,264,203) |
| 137311 | Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan | (656,188,901) |
| 137312 | Akumulasi Penyusutan Irigasi | (573,845,754) |
| 137313 | Akumulasi Penyusutan Jaringan | (386,519,056) |
| 162191 | Aset Tak Berwujud Lainnya | 25,000,000 |
| 166112 | Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan | 2,250,953,616 |
| 169122 | Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam | (2,234,161,116) |
| **J U M L A H** | | **56,090,164,599** |

Kupang, 23 Januari 2025
Penanggung Jawab UAKPB
Kuasa Pengguna Barang

INDRA ZAKARIYA RAYUSMAN

### 3. Pengadaan Barang dan Jasa

Selama Triwulan IV, pengadaan barang /jasa dengan pembelian langsung meliputi, pengadaan Sarana Pelatihan Pertanian dan Operasional dan Pemeliharaan Kantor

## B. Penyelenggaraan Pelatihan

### 1. Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Aparatur

Selama Triwulan IV tidak terdapat pelatihan bagi Aparatur.

### 2. Pelatihan Non Aparatur

Selama Triwulan IV direncanakan 29 (dua puluh sembilan) angkatan terdiri dari pelatihan Pompanisasi Bagi Petani dengan jumlah peserta sebanyak 1203 orang.

### 3. Pelatihan Kerjasama

Selama Triwulan IV tidak terdapat pelatihan kerjasama

Dengan demikian realisasi pelatihan BBPP Kupang dari periode triwulan I sampai dengan triwulan IV dapat dijabarkan sebagai berikut:

| No | Pelatihan | Angkatan | Realisasi | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | L | P | |
| **A** | **Pelatihan BBPP Kupang** | | | | |
| 1. | Pelatihan Aparatur | 4 | 64 | 56 | 120 |
| 2. | Pelatihan Non Aparatur | 35 | 1139 | 131 | 1270 |
| | **Jumlah A** | **39** | **1203** | **187** | **1390** |
| **B.** | **Pelatihan Kerjasama** | | | | |
| 1. | Pelatihan Aparatur | 3 | 61 | 19 | 80 |
| 2. | Pelatihan Non Aparatur | 4 | 44 | 24 | 68 |
| | **Jumlah B** | **7** | **105** | **43** | **148** |
| | **Jumlah A+B** | **46** | **1308** | **230** | **1538** |

## C. Kepegawaian dan Rumah Tangga

### 1. Surat Masuk dan Keluar

Selama Triwulan IV tercatat surat masuk sebanyak 33 eksamplar Sedangkan surat keluar tercatat sebanyak 356 eksamplar.

**2. Kenaikan Berkala, Pangkat dan Pensiun**

Selama Triwulan IV yang mengalami kenaikan berkala sebanyak 5 orang dengan rincian sedangkan kenaikan pangkat 2 orang dan pensiun 0 orang.

**3. Peningkatan Profesionalisme Staf dan Widyaiswara**

Peningkatan profesinonalisme Staf dan Widyaiswara untuk tahun anggaran 2024 tersedia pendanaannya dan kegiatan sudah dilaksanakan Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang juga telah meluncurkan Podcast Baomong Peternakan dan Pertanian.

**4. Penumbuhan dan Penguatan P4S 8 (Delapan) Lembaga**

**a. Bantuan sarana dan pra sarana pelatihan**

Realisasi bantuan sarana dan pra sarana untuk penumbuhan dan penguatan P4S selama Triwulan IV sudah terealisasi sebanyak 2 (dua) P4S yaitu P4S Afro Farm II dan P4S Tilong One Faram

**b. Pembinaan di P4S**

Pembinaan di P4S untuk 8 kelembagaan yang direncanakan selama Triwulan IV sudah dilaksanakan

**c. Pelatihan Managemen Kelembagaan bagi Pelatihan P4S**

Selama Triwulan IV direncanaka 1 (satu) angkatan Pelatihan Managemen Kelembagaan bagi Pengelola P4S terdiri dari 30 orang peserta. Kegiatan pelatihan telah diselenggarakan secara online melalui media zoom meeting.

d. Pelatihan Kewirausahaan di P4S

Selama Triwulan IV direncanaka 1 (satu) angkatan Pelatihan Kewirausahaan P4S bagi Pengelola P4S sudah dilaksanakan

e. Pelatihan Bagi Instruktur P4S

Selama Triwulan IV direncanaka 1 (satu) angkatan Pelatihan Instruktur P4S bagi Pengelola P4S sudah dilaksanakan.

## V. **PERMASALAHAN YANG DIHADAPI DAN SOLUSI PENYELESAIANNYA**

### **A. Permasalahan yang dihadapi pada Triwulan IV 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 | Mengikuti arahan kepala Balai dan kebijakannya untuk dilaksanakan secara konsisten.<br>Perlunya penguatan struktur Inkubator Agribisnis melalui kewewenangan yang dilimpahkan, menghindari dualisme pengelola fasilitas Inkubator Agribisnis (labolatorium, kebun praktek, instalasi produktif lainnya). |
| 2 | **Keuangan** | |
| | Tercapainya realisasi Triwulan IV 2024 dan untuk serapan anggaran sebesar 99,85 %. | Mengikuti arahan kepala Balai dan kebijakannya untuk dilaksanakan secara konsisten.<br>Standar operasional kegiatan teknis pelatihan, manajemen kepelatihan pendukung dan perencanaan lebih tajam (antisipasi waktu, jumlah,tempat dan perubahan kondisi) dan mempunayi flesibilitas operasional. Sehingga perkembangan keuangan dapat diantisipasi sejak dini. |
| 3 | **SDM** | |
| | a. Tingkat kesadaran/ disiplin melaksanakan tupoksi dan improvisasi bertugas masih perlu ditingkatkan | Mengikuti arahan kepala Balai dan kebijakannya untuk dilaksanakan secara konsisten.<br>Kejelasan secara administrasi dan operasional pembagian peran dan fungsi SDM khususnya para THL dan Para Manajer DIisi agar tidak ada overlapping dengan peran dan fungsi SOP lainnya untukmenghindari konflik interes dan kondisi kontrakonduktif dalam mengelola SDM. |
| | b. Regenerasi SDM lambat dan pensiun akibatnya ada peluang terjadi kekosongan jabatan pada beberapa level | Mengembangkan kompetensi SDM yang ada dengan bimtek/diklat Pelayanan Prima, RB, kearsipan dan kehumasan.<br>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 | Perekrutan Tenaga pemeliharaan sarana IT yang kompeten dan meningkatkan kompetensi yang telah ada.<br>Optimalkan inventarisasi sarana dan transparansi proses penghapusan barang. |

| | | |
|---|---|---|
| | c. Sarana perlu dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi, pasar (kompetensi pencarikerja) | Peningkatan dan pengembangan sarana sbb:<br>Sarana /alat labolatorium penyuluhan<br>Sarana/ alat labolatoirum Pengolahan Hasil Sarana /alat labolatorium Perbenihan<br>Saranaarsiparis dan rak pendukung (dilengkapi program komputerisasi online) |
| | d. SDM koordinator lapangan perlu ditambah dan dikembangkan kompetensinya | Penambahan jumlah sesuai dIisi/bidangusaha.<br>Pelatihan teknis dan manajemen.<br>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 | Peningkatan anggaran pemeliharaan sarana balai.<br>Intensifkan frekuensi kontrol sarana. |
| 5 | **Administrasi-Dokumen** | |
| | a. Masih terbatasnya layanan dokumen secara cepat dan tepat | Perlu dikembangkan sistem kearsipan secara online/IT intern balai.<br>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 kerjadan kerjasama secara harmonis | Optimalkan kerjasama lintas bagian/bidang pendukung pelatihan.<br>Memberikan ruang bagi tim untuk berimprovisasi untuk meningkatkanpelayanan 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 | Pengarahan pimpinan secara intensif perihal kebijakan dan operasional secara konsisten dan proyektif.<br>Optimalkan melaksanakan SOP pelatihan secara konsisten.<br>Mengoptimalkan ketersediaan syarat syarat untuk pencairan anggaran agar kegiatan tidak mengalami kesulitan dan tersedia sesuai jadwal pelaksaan kegiatan. |

| | | |
|---|---|---|
| | b. Pola pencairan anggaran(strategi anggaran internal organisasi beluminovatif/ kreeatif) | Perlu kebijakkan yang proyektif dan akurat dengan tetap memperhatikan aturan yang ada.<br>Perlu manajemen ketersediaan anggaran yang berbasis efektifitas,efisiensi dan progresif. |
| 3 | **SDM** | |
| | a. Transparansi pendelegasian TUSI kepada pelaksana perlu ditingkatkan | Pengarahan kepada pelaksana secara intensif dan terdokumentasikan/tertulis.<br>MotIasi kepada pelaksana denganpenghargaan dan sanksi secara konsisten dan transparan.<br>Kontroling TUSI yang didelegasikan secara intensif. |
| | b. Penambahan SDM perlu dilakukan untuk mengantisipasi kegiatan pelaksanaan pelatihan | Penambahan tenaga administrasi yang baru dan atau dari perbantuan bagaian lain<br>Optimalisasi penerapan rencana penyelenggaraan pelatihan (skedul dan polaa kordinasi dengan pihakmitra/ekstern). |
| 4 | **Sarana** | |
| | Terbatas jumlah dan kapasitas sarana administrasi dan pelatihan | Penambahan sarana administrasi sesuai kebutuhan dalam melayani intern dan ekstern balai.<br>Penugasan pelaksana yang kompeten pada bidang IT dalam pelayanan pelatihan. |
| 5 | **Administrasi-Dokumentasi** | |
| | Keterlambatan pelaporan penyelenggaraan pelatihan | a. Optimalkan sistem pendelegasian dan transparansi penugasan (personal, waktu,cara).<br>b. Konsolidasi melalui pertemuan dan pengendalian pelaksanaan secara intensif.<br>c. MotIasi kerja secara proporsional kepada pelaksana.<br>d. Sinkronisasi rencana kerja TIM pendukung dan secara konsisten bersama sama komitmen mewujudkan.<br>e. Optimalkan kesadaran dan tanggjawab segenap tim pelaksana dengan memotIasi 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 Programdan Evaluasi | Pengalokasian anggaran peningkatankapasitas server, untuk menunjang akses online dan meningkatkan kapasitas data yang dapat di kembangkan dan disimpan.<br>Penambahan kegiatan yang memperluas informasi secara akurat dan aktual. Survay,kajian dan analisis data lapangan. |
| D. | **SDM** | |
| | Terbatas jumlah dan kompetensiSDM pelaksana | Penambahan personil sesuai kebutuhan TUSI.<br>Pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan TUSI. |
| E. | **Administrasi DanDokumentasi** | |
| | Perlu pengembangan kompetensi ditingkat pelaksana | Perlu pengarahan dan motIasi dari pimpinan.<br>Peningkatan kapasitas sesuai kebutuhan kompetensi yang diperlukan. |
| | Penyusunan Program kegaitan balai dihrapkan dapat mengakomudir usulan dari kordinator/sub koordinator dan Jabatan Fungsional Wyaiswara | a. Penjaringan aspirasi /usulan program kegiatan diakhir tahun untuk penyusunan kegiatan tahun berikutnya.<br>b. Intensifkan koordinasi dan informatif terhadap revisi /recofusing anggaran |

| | | |
|---|---|---|
| | | dan kompetensi serta kapasitas lain yangdistandarkan oleh LAN. |
| | b. Terbatasnya ruang improvisasi, inovasi dan kreatifitas | Perlu diberikan ruang lebih luas untuk meningkatkan layanan pelatihan yang menarik dan sesuai kebutuhan masyarakat/peserta.<br>Memberikan motIasi diri danpenghargaan atas inovasi dan kreatifitasnya.<br>Memberikan peluang untuk forum bimtekdan pelatihan yang mampu mengimprov masyarakat secara produktif dan kompetitif dan kompetensi serta kapasitas lain yang distandarkan oleh LAN. |

**B. Solusi**

Sesuai dengan hasil penerapan terhadap Unsur-Unsur SPIP pada Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, sebagai berikut :

| NO | UNSUR | PERMASALAHAN | SOLUSI |
|---|---|---|---|
| 1 | **Lingkungan Pengendalian** | Dilaksanakan apabila ada sesuatu yang akan dilakukan<br>Sekedar memenuhi permohonan dari penyelenggara/pengampu | 1.Pendokumentasian kegiatan dan penyimpanan arsip/ dokumen secara sistematis/ tertata<br>2.Mengedepankan komitmen untuk memberikan pelayanan yang baik kepada Peserta |
| 2 | **Penilaian Resiko** | Pelaksanaan pekerjaan sudah sesuai dengan memperhitungkan segala kemungkinan yang terjadi tetapi pada umumnya belum dituangkan dalam sistim pengendalian Setiap pemangku kegiatan jarang memperkiraan resiko yang akan terjadi apabila pekerjaan tersebut belum atau tidak dikerjakan. Pimpinan melalui pertemuan atau pembinaanya melakukan | Selalu mereviu dan mengupdate sistem pengendalian<br>Setiap pekerjaan disertai dengan perkiraan resiko |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | pemantuan dilihat dari keberhasilan atau penyerapan anggaran yang telah dipergunakan selama triwulan IV tahun 2023 | |
| 3 | **Kegiatan Pengendalian** | Kurangnya komitmen tim satgas SPIP BBPP Kupang dalam mewujudkan penerapan SPIP di semua lini<br>Kurangnya pemahaman terhadap penerapan SPIP & manfaatnya | meminta pendampingan dari Itjen yang menangani SPIP secara intensif<br>mengirimkan anggota tim satgas untuk mengikuti pelatihan SPIP, kemudian mensosialisasikannya kepada semua personel BBPP Kupang |
| 4 | **Informasi dan Komunikasi** | Penyampaian informasi yang kurang tepat dapat menimbulkan persepsi / tanggapan yang berbeda<br>Informasi yang kurang tepat sasaran atau waktu mempengaruhi tujuan dari informasi. | Pengecekan silang kepada sumber informasi<br>Analisis sederhana untuk menentukan calon penerima informasi yang tepat atau penerima informasi yang potensial |
| 5 | **Pemantauan dan Pengendalian** | Belum dipahaminya SOP<br>Kurangnya penerapan / pelaksanaan SOP karena pemantauan yang belum berjalan efektif | Sosialisasi SOP kepada para personel BBPP Kupang, dan juga untuk personel yang baru bergabung dengan BBPP Kupang, juga sosialisasi SOP-SOP yang baru<br>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 Nomor 6.2 /Kpts/PW.420/I.18/01/2024 tanggal 02 Januari 2024, tentang Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Lingkup Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang Tahun Anggaran 2024

Selama Triwulan IV Tahun 2024 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 IV tahun 2024 baik kegiatan Balai maupun kegiatan kerjasama mencapai 1390 (seribu tiga ratus sembilan 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 148 (seratus empat puluh delapan) orang peserta pelatihan READSI kerjasama antara BBPP Kupang dengan Pusat Pelatihan Pertanian pada Triwulan IV.

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 2024 berdasarkan Surat Pengesahan DIPA Tahun 2023 sebesar Rp. Rp. 17.000.000.000,-.
2. Realisasi Anggaran Triwulan IV sebesar Rp. Rp 12.366.619.013,- atau 99,85 %, sedangkan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk Triwulan IV Tahun 2024 sebesar 354.080.667 atau 118,03 %.
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*:*

**“ Menuju Tata Kelola BBPP Kupang Yang Andal, Melalui Pemantauan Dan Pengendalian Secara Terus-Menerus”**

**SALAM SPI : SMART, SPEED, SPIRIT**