



BBPP KUPANG

## LAPORAN

### SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

#### SATUAN PELAKSANA PENGENDALIAN INTERN (SATLAK-PD) TRIWULAN II



**BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG  
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM  
PERTANIAN  
2026**

## KATA PENGANTAR

Sistem Pengendalian Intern (SPI) 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 Balai Besar Pelatihan Peternakan (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 II masih terdapat 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 II Satlak - PI ini berisi tentang rencana dan realisasi seluruh kegiatan yang telah dicapai, serta permasalahan yang dialami selama Triwulan II, 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, 30 Juni 2026

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 .....                                | 17      |
| B. Kegiatan Pengendalian.....                            | 17      |
| C. Informasi dan Komunikasi.....                         | 20      |
| D. Pemantauan dan Pengendalia.....                       | 21      |
| IV. 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) di lingkungan 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.

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 2026. 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 April s/d Juni 2026 di BBPP Kupang;
2. Sebagai informasi pelaksanaan kegiatan pengendalian, mendeteksi dan mengantisipasi secara dini terjadinya penyimpangan tujuan, sasaran dan anggaran kegiatan di BBPP Kupang.
3. Tersedianya bahan/ masukan bagi tim Satlak PI BPSDMP untuk melakukan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan Pengendalian intern di BBPP 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) BBPPKupang, Tahun 2024;
5. Surat Keputusan Kepala BPPSDMP Nomor 37/pts/OT.140/I/02/19
6. Permentan No 08 Tahun 2022 Penyelenggaraan Sistem pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian

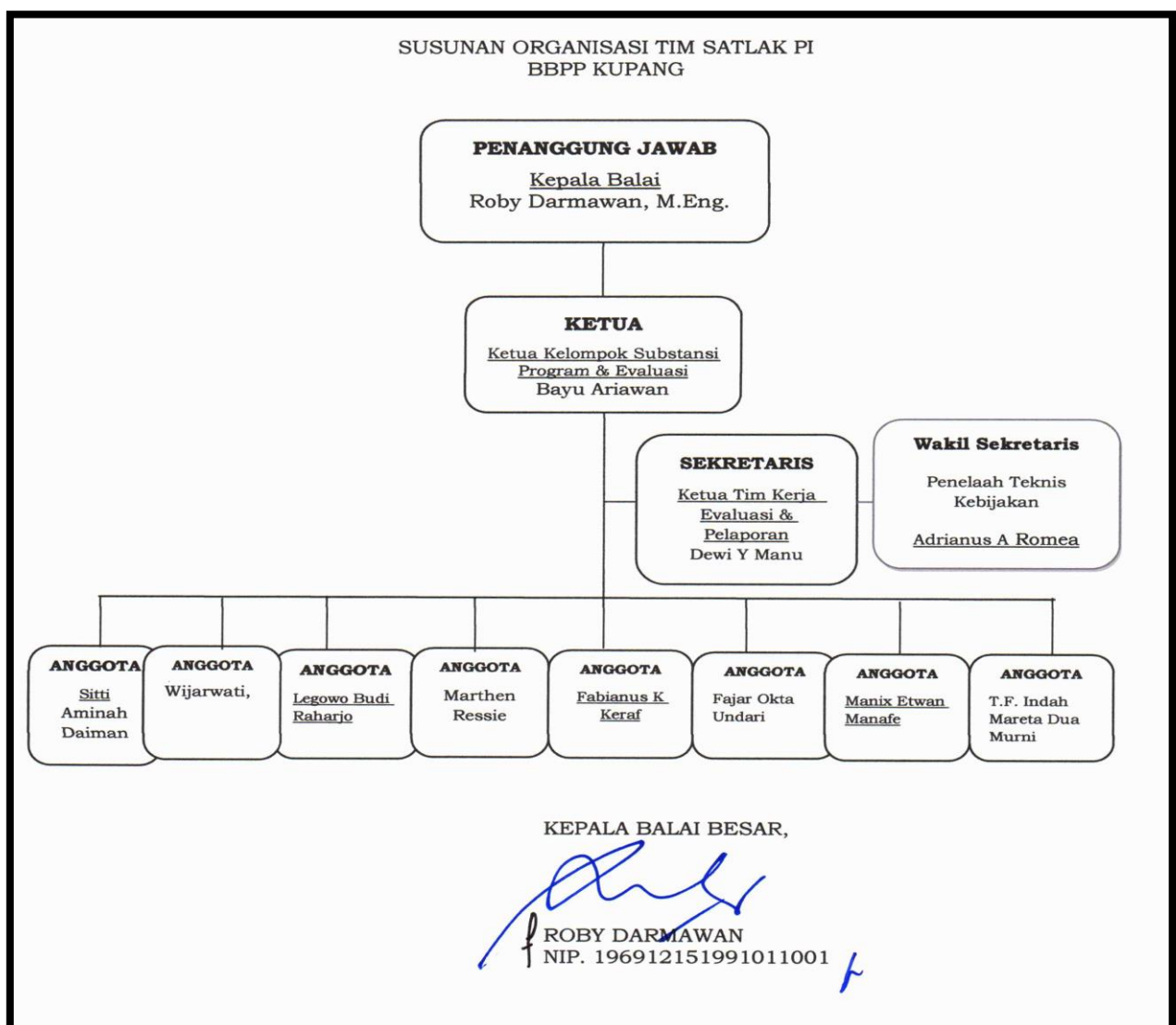
7. Surat Keputusan Kepala BBPP Kupang Nomor 37/Kpts/PW.420/I.19/02/2026 tanggal 12 Februari 2026, tentang Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Lingkup BBPP Kupang Tahun Anggaran 2026

## II. PELAKSANAAN PENGENDALIAN INTERN

### A. Petugas

#### 1. Organisasi Satlak PI BBPP Kupang.

Satlak PI BBPP Kupang beranggotakan 11 (sebelas) orang dengan susunan sebagai berikut : Ketua (satu orang), Sekertaris (satu orang), Wakil Sekretaris 1 (satu) orang dan anggota 8 (delapan) orang. Adapun bagan struktur organisasi Satlak PI BBPP Kupang tahun 2026 sebagai berikut :



## **2. Tugas Pokok dan Fungsi Satlak PI**

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala BBPP Kupang Nomor 37/Kpts/PW.420/I.19/02/2026 tanggal 12 Februari 2026, tentang Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Lingkup BBPP Kupang Tahun Anggaran 2026 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 pengendalian secara berkala, melakukan evaluasi pelaksanaan dan penerapan SPI sekurang kurangnya 1 (satu) kali setahun.
3. Tim Satlak PI BBPP 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 BBPP Kupang;
  - c. Meningkatkan kemampuan sumberdaya manusia pelaksana;
  - d. Meningkatkan kemampuan sumberdaya manusia pelaksana SPI di BBPP Kupang;
  - e. Menyusun rencana pengendalian internal BBPP 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

## **3. Kerangka Anggaran**

Sumber pendanaan untuk melaksanakan kegiatan Satlak PI BBPP Kupang adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BBPP Kupang Tahun Anggaran 2026, Nomor: SP DIPA- 018.10.2.412081/2026 tanggal 01 Desember 2025

## **B. Waktu dan Lokasi**

Pelaksanaan SPI berlangsung dari kurun waktu bulan April s/d Juni 2026, di BBPP 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.

### **C. 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

#### 1. Lingkungan Pengendalian

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

Pengembangan dan penyelenggaraan Lingkungan Pengendalian diarahkan pada evaluasi Lingkungan Pengendalian untuk mengidentifikasi sub unsur Lingkungan Pengendalian yang masih memerlukan perbaikan dan substansi sub unsur mempengaruhi Penilaian Risiko.

Evaluasi Lingkungan Pengendalian di BBPP Kupang menggambarkan kondisi 8 sub unsur Lingkungan Pengendalian sebagai berikut:

| No | Sub Unsur                                                                           | Hasil Evaluasi |                | Tindakan Pengendalian |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------------|
|    |                                                                                     | Memadai        | Kurang Memadai |                       |
| 1  | Penegakan integritas dan nilai etika                                                | √              |                |                       |
| 2  | Komitmen terhadap kompetensi                                                        | √              |                |                       |
| 3  | Kepemimpinan yang kondusif                                                          | √              |                |                       |
| 4  | Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan                        | √              |                |                       |
| 5  | Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat                                | √              |                |                       |
| 6  | Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang Pembinaan sumber daya manusia | √              |                |                       |
| 7  | Perwujudan peran aparat Pengawasan Intern pemerintah yang efektif                   | √              |                |                       |
| 8  | Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.                        | √              |                |                       |

Output evaluasi Lingkungan Pengendalian menunjukkan hasil memadai sehingga tidak berpengaruh signifikan terhadap Penilaian Risiko. Evaluasi terhadap Lingkungan Pengendalian ini dilakukan dengan metode pengumpulan data untuk menilai upaya unit organisasi di lingkungan pertanian dalam membudayakan pengendalian intern.

Pelaksanaan Evaluasi Lingkungan Pengendalian dilakukan dengan menentukan metode pengumpulan data untuk mengevaluasi Lingkungan Pengendalian melalui: analisis dokumen, kuesioner, wawancara dan/atau observasi.

Evaluasi Lingkungan Pengendalian dilanjutkan dengan analisis dokumen terhadap

masing-masing sub unsur Lingkungan Pengendalian menggunakan Daftar Simak berikut:

| No | Pernyataan                                                                                                                                                                                | Kondisi |       | Keterangan/<br>Bukti |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|----------------------|
|    |                                                                                                                                                                                           | Ya      | Tidak |                      |
| 1  | <b>Penegakan Integritas dan Nilai Etika</b>                                                                                                                                               |         |       |                      |
| a  | Pimpinan organisasi/ satker telah memberikan keteladanan dalam menjunjung tinggi integritas nilai etika, dan menegakkan disiplin                                                          | √       |       |                      |
| b  | Unit Organisasi telah memiliki atau membuat rencana penyusunan kode etik/aturan perilaku yang mengatur mengenai keteladanan pimpinan, integritas, nilai etika, dan penegakan disiplin     | √       |       |                      |
| c  | Unit Organisasi telah menetapkan kode etik/aturan perilaku dan mensosialisasikannya pada seluruh individu dalam organisasi                                                                | √       |       |                      |
| d  | Integritas dan etika positif sesuai aturan perilaku telah sepenuhnya menjadi bagian dari setiap individu (pimpinan dan pegawai) dalam pelaksanaan kegiatan rutin organisasi?              | √       |       |                      |
| e  | Unit Organisasi telah mengimplementasikan <i>whistle blower system</i> sebagai mekanisme penanganan atas pengaduan terhadap pelanggaran kode etik dan aturan perilaku?                    | √       |       |                      |
| 2  | <b>Efektivitas APIP Terhadap SPIP</b>                                                                                                                                                     |         |       |                      |
| a  | Unit Organisasi memiliki komitmen untuk memberdayakan Itjen Kementan dalam penyelenggaraan SPIP                                                                                           | √       |       |                      |
| b  | Itjen telah memiliki rencana penguatan peran APIP dalam penyelenggaraan SPIP                                                                                                              | √       |       |                      |
| c  | Itjen telah memiliki pedoman pengawasan dan melaksanakan tugas pengawasannya secara independen dan objektif termasuk merumuskan saran perbaikan yang tepat untuk masalah SPIP             | √       |       |                      |
| d  | Itjen telah mampu menilai efektivitas penyelenggaraan SPIP dan berperan dalam meningkatkan efektivitas pencapaian tujuan organisasi                                                       | √       |       |                      |
| e  | Itjen telah mengimplementasikan mekanisme pencegahan dan penanganan fraud sebagai peringatan dini ( <i>early warning system</i> ) akan terjadinya risiko penyimpangan dalam organisasinya | √       |       |                      |
| 3  | <b>Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan</b>                                                                                                                                               |         |       |                      |
| a  | Unit Organisasi telah menetapkan struktur organisasi                                                                                                                                      | √       |       |                      |
| b  | Unit Organisasi telah merancang sistem pelaporan yang mampu memfasilitasi unit                                                                                                            | √       |       |                      |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                    |   |  |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|   | organisasi dalam Unit Organisasi dalam melaksanakan dan melaporkan kewenangan dan tanggung jawabnya                                                                                                                                                |   |  |  |
| c | Unit Organisasi telah mengomunikasikan kepada semua pegawai tentang wewenang, tanggung jawab dan peran unit organisasi dalam pencapaian tujuan Unit Organisasi                                                                                     | √ |  |  |
| 4 | <b>Komitmen Terhadap Kompetensi</b>                                                                                                                                                                                                                |   |  |  |
| a | Unit Organisasi telah memiliki standar kompetensi pegawai, dan pemilihan personil dalam jabatan berdasarkan pertimbangan kompetensi dan senioritas                                                                                                 | √ |  |  |
| b | Pimpinan Unit Organisasi telah mempertimbangkan kompetensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, serta pemilihan personil dalam jabatan                                                                                                              | √ |  |  |
| c | Unit Organisasi telah memiliki kebijakan formal mengenai standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah yang telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai dan dipahami oleh seluruh pegawai | √ |  |  |
| d | Unit Organisasi telah memanfaatkan sepenuhnya standar kompetensi dalam praktek rekrutmen, penempatan, mutasi, dan promosi secara konsisten                                                                                                         | √ |  |  |
| e | Unit Organisasi telah membangun perencanaan karir (succession planning) bagi pegawainya                                                                                                                                                            | √ |  |  |
| 5 | <b>Akuntabilitas Individual</b>                                                                                                                                                                                                                    |   |  |  |
| a | Unit Organisasi telah memiliki komitmen untuk menyelenggarakan sistem kinerja individu                                                                                                                                                             | √ |  |  |
| b | Unit Organisasi telah memiliki rancangan sistem pengukuran kinerja individu                                                                                                                                                                        | √ |  |  |
| c | Unit Organisasi telah menetapkan kebijakan formal tentang sistem pengukuran kinerja individu                                                                                                                                                       | √ |  |  |
| d | Unit Organisasi telah mengevaluasi sistem pengukuran kinerja individu, dan melakukan penyesuaian jika diperlukan                                                                                                                                   | √ |  |  |
| e | Unit Organisasi telah memanfaatkan hasil pengukuran kinerja individu utk meningkatkan kinerja organisasi                                                                                                                                           | √ |  |  |
| f | Unit Organisasi telah memiliki komitmen untuk menyelenggarakan sistem kinerja individu                                                                                                                                                             | √ |  |  |

## 2. Penilaian Resiko

Penilaian Risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah.

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.

#### a. Identifikasi Risiko

Identifikasi risiko kegiatan BBPP Kupang tahun 2026 dapat disajikan sebagai berikut:

| No | Jenis Konteks (Sasaran Kegiatan)          | Risiko Utama                                                    | Dampak                                            | Tingkat Risiko | Strategi Mitigasi                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Meningkatnya kompetensi peserta pelatihan | Kesenjangan kompetensi peserta pascapelatihan masih tinggi      | IKU.1 dan IKU.2 tidak tercapai                    | Tinggi         | Penyelarasan kurikulum berbasis SKKNI/SKK; penguatan pembelajaran terapan berbasis TEFA; peningkatan porsi praktik |
|    |                                           | Rendahnya minat dan partisipasi peserta pelatihan               | Target peserta dan dampak pelatihan tidak optimal | Sedang         | Promosi pelatihan unggulan; penguatan branding TEFA; kolaborasi dengan P4S dan pemerintah daerah                   |
| 2  | Kepuasan peserta pelatihan                | Penurunan kepuasan peserta terhadap penyelenggaraan pelatihan   | Penurunan IKU.3                                   | Sedang         | Peningkatan kualitas layanan pelatihan; pengembangan <i>blended learning</i> ; peningkatan kompetensi widyaiswara  |
|    |                                           | Ketidaksesuaian materi pelatihan dengan kebutuhan peserta       | Efektivitas pelatihan menurun                     | Sedang         | Analisis kebutuhan pelatihan berbasis wilayah; penguatan mekanisme umpan balik peserta                             |
| 3  | Kualitas pengelolaan anggaran             | Keterlambatan penyerapan dan ketidaktepatan penggunaan anggaran | Penurunan nilai IKPA (IKU4)                       | Tinggi         | Penguatan perencanaan berbasis kinerja; monitoring dan evaluasi realisasi anggaran secara berkala                  |
|    |                                           | Lemahnya pengendalian internal                                  | Risiko temuan audit dan penurunan kinerja         | Sedang         | Penguatan SPI; peningkatan kapasitas pengelola keuangan dan pelaporan                                              |
| 4  | Kepuasan masyarakat                       | Rendahnya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik           | Penurunan IKU5                                    | Sedang         | Penerapan SPBE; penyederhanaan prosedur layanan; pengembangan inovasi layanan publik                               |
|    |                                           | Keterbatasan kapasitas                                          | Mutu penyelenggara                                | Sedang         | Peningkatan kompetensi widyaiswara; pengembangan                                                                   |

|   |             |                                                                                        |                                                                |        |                                                                                                            |
|---|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |             | widyaiswara dan fasilitator                                                            | aan pelatihan menurun                                          |        | komunitas praktisi                                                                                         |
| 5 | SK1 dan SK4 | Tingginya hambatan aksesibilitas dan logistik di wilayah kerja kepulauan (10 Provinsi) | Jangkauan pelatihan tidak merata; Biaya operasional meningkat; | Tinggi | Optimalisasi pelatihan melalui metode <i>Blended Learning</i> dan <i>Learning Management System</i> (LMS); |
|   |             |                                                                                        |                                                                |        |                                                                                                            |

**b. Analisa Risiko**

| RISK ANALYSIS (ANALISIS DAN EVALUASI RISIKO) |                                                                            |                                                                       |                                                                     |                               |                                          |                                          |                        |                             |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| No                                           | Proses Bisnis Utama (Komponen POK)                                         | Risk Event/ Uraian Peristiwa Risiko                                   | Risk Cause / Penyebab Risiko                                        | Score / Nilai (Inherent Risk) | Existing Control / Pengendalian yang ada |                                          |                        | Score / Nilai Residual Risk |
|                                              |                                                                            |                                                                       |                                                                     | Urutan Tingkat Risiko         | Ada / Tidak Ada                          | Uraian Bentuk Pengendalian               | Memadai/ Belum Memadai | Urutan Tingkat Risiko       |
| 1.                                           | Meningkatnya kompetensi peserta pelatihan                                  |                                                                       |                                                                     |                               |                                          |                                          |                        |                             |
| 1                                            | Persiapan                                                                  | Mundur/ batalnya pelaksanaan pelatihan kerjasama dengan dinas terkait | Adanya perbedaan komponen pembiayaan antara balai dan dinas terkait | 1                             | Ada                                      | TOR dan RAB Pelatihan, Juknis Pelatihan, | Memadai                | 1                           |
|                                              |                                                                            | Peserta tidak sesuai dengan persyaratan jenis pelatihan               | Latar belakang pendidikan calon peserta beragam                     | 2                             | Ada                                      | TOR dan RAB Pelatihan, Juknis Pelatihan, | Memadai                | 4                           |
| 2                                            | Pelaksanaan                                                                | Target keterampilan peserta belum tercapai dengan optimal             | Sarana pelatihan di lokasi praktik tidak memadai                    | 5                             | Ada                                      | SOP survei lapangan                      | Memadai                | 5                           |
| 4                                            | Pelaporan                                                                  | Laporan tidak dapat diselesaikan tepat waktu                          | Pembagian tugas/beban kerja tidak merata                            | 6                             | Ada                                      | Melaksanakan tugas sesuai SK Pelatihan   | Memadai                | 7                           |
| 6                                            |                                                                            | Laporan tidak dapat diselesaikan tepat waktu                          | Pembagian tugas/beban kerja tidak merata                            | 6                             | Ada                                      | Melaksanakan tugas sesuai SK Pelatihan   | Memadai                | 7                           |
| 2                                            | Meningkatnya kepuasan peserta pelatihan terhadap penyelenggaraan pelatihan |                                                                       |                                                                     |                               |                                          |                                          |                        |                             |

|          |                                                                             |                                                                                     |                                                                          |   |     |                                                |                |   |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---|-----|------------------------------------------------|----------------|---|
|          |                                                                             | Target keterampilan peserta belum tercapai dengan maksimal                          | Sarana pelatihan di lokasi praktik tidak memadai                         | 5 | Ada | SOP survei lapangan, Pedoman lapangan (Pedlap) | Mema dai       | 5 |
| <b>3</b> | <b>Meningkatnya kualitas pengelolaan anggaran BBPP Kupang</b>               |                                                                                     |                                                                          |   |     |                                                |                |   |
|          |                                                                             | Keterlambatan penyerapan dan ketidaktepatan penggunaan anggaran                     | Kebijakan anggaran berupa refokusing                                     | 3 | Ada | TOR dan RAB Pelatihan, Juknis Pelatihan,       | Mema dai       | 4 |
| <b>4</b> | <b>Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Publik BBPP Kupang</b> |                                                                                     |                                                                          |   |     |                                                |                |   |
|          |                                                                             | Adanya keluhan /ketidakpuasan peserta pelatihan terhadap pelayanan sarana prasarana | Pemeliharaan sarana prasarana belum optimal                              | 2 | Ada | SOP Pengelola an Asrama                        | Belum Mema dai | 3 |
| <b>5</b> | <b>Sertifikasi profesi bidang pertanian</b>                                 |                                                                                     |                                                                          |   |     |                                                |                |   |
|          |                                                                             | Terhambatnya Pelaksanaan sertifikasi profesi sesuai skema                           | Keterbatasan jumlah calon asesi sesuai persyaratan skema yang ditentukan | 4 | Ada | TOR, RAB, Skema sertifikasi                    | Mema dai       | 6 |

### 3. 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:

| No | Proses Bisnis Utama (Komponen POK)        | Risk Event/ Uraian Peristiwa Risiko                                  | Respon Risiko                  | Risk Cause / Penyebab Risiko                                        | Kegiatan Pengendalian                                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                         | 4                                                                    | 5                              | 6                                                                   | 7                                                                                                                                      |
| 1  | Meningkatnya kompetensi peserta pelatihan |                                                                      |                                |                                                                     |                                                                                                                                        |
| 1  | Persiapan                                 | Mundur/batalnya pelaksanaan pelatihan kerjasama dengan dinas terkait | Mengurangi dampak/ kemungkinan | Adanya perbedaan komponen pembiayaan antara balai dan dinas terkait | Koordinasi dan sosialisasi dengan Dinas terutama Bagian Keuangan mengenai komponen biaya di Balai sebelum kerjasama pelatihan berjalan |

|   |                                                                       |                                                                                     |                                |                                                                                 |                                                                                                                                              |
|---|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 |                                                                       | Peserta tidak sesuai dengan persyaratan jenis pelatihan                             | Mengurangi dampak/ kemungkinan | Latar belakang pendidikan calon peserta beragam                                 | Pencantuman syarat minimal pendidikan di dalam surat pemanggilan peserta pelatihan                                                           |
| 3 | Pelaksanaan                                                           | Target keterampilan peserta belum tercapai dengan optimal                           | Mengurangi kemungkinan         | Sarana pelatihan di lokasi praktik tidak memadai                                | pengendalian fisik atas aset                                                                                                                 |
| 4 |                                                                       | Target keterampilan peserta belum tercapai dengan optimal                           | Mengurangi kemungkinan         | Sarana pelatihan di lokasi praktik tidak memadai                                | monitoring proses pelatihan, penyesuaian kurikulum dengan kebutuhan lapangan, serta penguatan kompetensi instruktur agar hasil lebih terukur |
| 5 | Pelaporan                                                             | Laporan tidak dapat diselesaikan tepat waktu                                        | Mengurangi kemungkinan         | Pembagian tugas/beban kerja tidak merata                                        | Penguatan SOP, Monitoring berkala dan koordinasi intensif                                                                                    |
| 2 | Tingkat kepuasan peserta pelatihan terhadap penyelenggaraan pelatihan |                                                                                     |                                |                                                                                 |                                                                                                                                              |
|   |                                                                       | Adanya keluhan /ketidakpuasan peserta pelatihan terhadap pelayanan sarana prasarana | Mengurangi kemungkinan         | Pemeliharaan sarana prasarana belum optimal                                     | Melengkapi fasilitas yang kurang dengan pengadaan sarana dan prasarana                                                                       |
| 3 | Meningkatnya kualitas pengelolaan anggaran BBPP Kupang                |                                                                                     |                                |                                                                                 |                                                                                                                                              |
|   |                                                                       | Keterlambatan penyerapan dan ketidaktepatan penggunaan anggaran                     | Mengurangi kemungkinan         | Lemahnya perencanaan dan administrasi prosedural                                | Pemisahan tugas, otorisasi transaksi, pelatihan karyawan, dan pengamanan fisik.                                                              |
| 4 | Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Publik BBPP Kupang  |                                                                                     |                                |                                                                                 |                                                                                                                                              |
|   |                                                                       | Target keterampilan peserta belum tercapai dengan maksimal                          | Mengurangi kemungkinan         | Sarana pelatihan di lokasi praktik tidak memadai                                | Memperketat monitoring dan penyesuaian modul pelatihan                                                                                       |
| 5 | Sertifikasi profesi bidang pertanian                                  | Terhambatnya Pelaksanaan sertifikasi profesi sesuai skema                           | Mengurangi kemungkinan         | Keterbatasan jumlah calon asesi sesuai persyaratan skema yang akan dilaksanakan | Peninjauan SOP serta validasi dan finalisasi skema                                                                                           |

#### 4. Informasi dan Komunikasi

Penerapan unsur Informasi dan Komunikasi dalam Instansi Pemerintah sangat berperan penting. Informasi-informasi yang diterima harus mampu disaring oleh

Instansi Pemerintah untuk menjangkau informasi yang relevan dan dapat diandalkan. 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 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. Motivasi dan Kata Mutiara 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](mailto:adminbbppkupang@deptan.go.id) atau <http://bbppkupangbbppsdp.deptan.go.id> dilaksanakan oleh Tim Pengelola Website yang ditetapkan dengan keputusan Kepala BBPP Kupang, sebagai pendukung SPI.
3. Informasi berkaitan dengan Tim Kerja Pengelolaan SDM dan Tata Usaha selalu dapat diinformasikan kepada seluruh pegawai yang mendapat perubahan dalam kepangkatan, sehingga sangat membantu pegawai tersebut dalam menyiapkan segala kelengkapan yang dibutuhkan untuk proses pengurusan kepangkatan tersebut.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Melakukan kegiatan antara lain membuka dan mengirim/membalas komunikasi melalui email, serta mengakses informasi aktual kedalam situs [adminbbppkupang@deptan.go.id](mailto:adminbbppkupang@deptan.go.id) atau <http://bbppkupangbbppsdp.deptan.go.id>. Merekam seluruh kegiatan BBPP Kupang dan diviralkan melalui media sosial serta

merekapitulasi dan mengirimkan komentar folower terhadap kegiatan Kementerian Pertanian melalui Eselon I BPPSDMP oleh Tim Media social yang kompeten.

## 5. 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 BBPP Kupang Kupang sebagai berikut :

### 1. Pemantauan

| No | Proses Bisnis Utama<br>(Komponen POK)                         | Risk Event/<br>Uraian<br>Peristiwa Risiko                            | Respon<br>Risiko               | Risk Cause /<br>Penyebab<br>Risiko                                  | Kegiatan<br>Pengendalian                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                             | 4                                                                    | 5                              | 6                                                                   | 7                                                                                                                                      |
| 1  | Meningkatnya kompetensi peserta pelatihan (sesudah pelatihan) |                                                                      |                                |                                                                     |                                                                                                                                        |
| 1  | Persiapan                                                     | Mundur/batalnya pelaksanaan pelatihan kerjasama dengan dinas terkait | Mengurangi dampak/ kemungkinan | Adanya perbedaan komponen pembiayaan antara balai dan dinas terkait | Koordinasi dan sosialisasi dengan Dinas terutama Bagian Keuangan mengenai komponen biaya di Balai sebelum kerjasama pelatihan berjalan |
| 2  |                                                               | Peserta tidak sesuai dengan persyaratan jenis pelatihan              | Mengurangi dampak/ kemungkinan | Latar belakang pendidikan calon peserta beragam                     | Pencantuman syarat minimal pendidikan di dalam surat pemanggilan peserta pelatihan                                                     |
| 3  | Pelaksanaan                                                   | Target keterampilan peserta belum tercapai dengan optimal            | Mengurangi kemungkinan         | Sarana pelatihan di lokasi praktik tidak memadai                    | pengendalian fisik atas aset                                                                                                           |

|   |                                                                            |                                                                                     |                        |                                                                                 |                                                                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 4 |                                                                            | Target keterampilan peserta belum tercapai dengan optimal                           | Mengurangi kemungkinan | Sarana pelatihan di lokasi praktik tidak memadai                                | pengendalian fisik atas aset                                                    |
| 5 | Pelaporan                                                                  | Laporan tidak dapat diselesaikan tepat waktu                                        | Mengurangi kemungkinan | Pembagian tugas/beban kerja tidak merata                                        | Penguatan SOP, Monitoring berkala dan koordinasi intensif                       |
| 2 | Meningkatnya kepuasan peserta pelatihan terhadap penyelenggaraan pelatihan | Adanya keluhan /ketidakpuasan peserta pelatihan terhadap pelayanan sarana prasarana | Mengurangi kemungkinan | Pemeliharaan sarana prasarana belum optimal                                     | Melengkapi fasilitas yang kurang dengan pengadaan sarana dan prasarana          |
| 3 | Meningkatnya kualitas pengelolaan anggaran BBPP Kupang                     | Keterlambatan penyerapan dan ketidaktepatan penggunaan anggaran                     | Mengurangi kemungkinan | Lemahnya perencanaan dan administrasi prosedural                                | Pemisahan tugas, otorisasi transaksi, pelatihan karyawan, dan pengamanan fisik. |
| 4 | Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Publik BBPP Kupang       | Target keterampilan peserta belum tercapai dengan maksimal                          | Mengurangi kemungkinan | Sarana pelatihan di lokasi praktik tidak memadai                                | Memperketat monitoring dan penyesuaian modul pelatihan                          |
| 5 | Sertifikasi profesi bidang pertanian                                       | Terhambatnya Pelaksanaan sertifikasi profesi sesuai skema                           | Mengurangi kemungkinan | Keterbatasan jumlah calon asesi sesuai persyaratan skema yang akan dilaksanakan | Peninjauan SOP serta validasi dan finalisasi skema                              |

## 2. Evaluasi Pemantauan dan Pengendalian

Hasil evaluasi pemantauan dilanjutkan dengan tindakan pengendalian yang tergambar dalam table berikut:

| No | Uraian SOP                                          | Bukti Pendukung                                                                                                            | Keterangan         |
|----|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | SOP Pelaksanaan Pelatihan                           | Rapat Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan pelatihan                                                                       | Telah dilaksanakan |
| 2. | SOP Pelaksanaan Kerjasama Pelatihan                 | Menyiapkan bahan penyusunan Kegiatan Kerjasama dan memeriksa kelengkapan yang diperlukan (MoU, TOR, RAB, Juknis)           | Telah dilaksanakan |
| 3. | SOP Penggunaan Sarana Prasarana                     | Mengajukan rencana penggunaan sarana dan prasarana                                                                         | Telah dilaksanakan |
| 4. | SOP Pengelolaan Pelaporan Penyelenggaraan Pelatihan | Menyerahkan laporan Penyelenggaraan Pelatihan kepada Ketua Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelatihan untuk diverifikasi | Telah dilaksanakan |

|    |                                     |                                                                                                                                                         |                    |
|----|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 5. | SOP Pelaksanaan IKL                 | Ketua Tim Kerja Program dan Kerjasama menugaskan fungsional umum untuk melakukan penyiapan bahan usulan Rencana Kegiatan Identifikasi Kebutuhan Latihan | Telah dilaksanakan |
| 6  | SOP Penggunaan Sarana dan Prasarana | Membuat pengajuan penggunaan sarana dan prasarana                                                                                                       | Telah dilaksanakan |

### 3. Pemantauan Berkelanjutan

Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas. Pemantauan berkelanjutan dilaksanakan pada kegiatan sebagai berikut:

Tabel 1. Pemantauan Berkelanjutan Realisasi Anggaran Triwulan II 2026

| No        | Jenis Kegiatan                                          | Pagu (Rp)            | Realisasi (Rp)       | Sisa (Rp)            | Keterangan          |
|-----------|---------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------|
| <b>I</b>  | <b>Program Pendidikan Dan Pelatihan Vokasi</b>          | <b>796,627,000</b>   | <b>333,132,997</b>   | <b>463,494,003</b>   |                     |
| 1.        | Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan Dan Lingkungan Hidup | 266,600,000          | -                    | 266,600,000          | Belum dilaksanakan  |
| 2         | Sertifikasi Profesi SDM                                 | 184,995,000          | 147,260,497          | 37,734,503           | Sudah dilaksanakan  |
| 3         | Fasilitasi dan pembinaan                                | 14,000,000           | -                    | 14,000,000           | Belum dilaksanakan  |
| 4         | Pelatihan bidang pertanian dan perikanan                | 331,032,000          | 171,872,500          | 159,159,500          | Sedang dilaksanakan |
| 5         | Pelatihan vokasi pertanian bagi aparatur                | 198,648,000          | 91,982,500           | 106,665,500          | Sudah dilaksanakan  |
| 6         | Pelatihan pertanian bagi non aparatur                   | 132,384,000          | 79,890,000           | 52,494,000           | Sudah dilaksanakan  |
| <b>II</b> | <b>Program Dukungan Manajemen</b>                       | <b>9,546,044,000</b> | <b>5,087,292,948</b> | <b>4,458,751,052</b> |                     |
| 1         | Gaji dan tunjangan:                                     | 6,876,778,000        | 3,426,644,433        | 3,450,133,567        | Sedang dilaksanakan |
| 2         | Operasional dan pemeliharaan kantor                     | 2,669,266,000        | 1,660,648,515        | 1,008,617,485        | Sedang dilaksanakan |

#### IV. TINGKAT KEBERHASILAN

##### A. Realisasi Keuangan

###### 1. APBN

Anggaran BBPP Kupang TA. 2026 berdasarkan Pengesahan DIPA TA. 2026 Kepala Kanwil DJBPN Propinsi Nusa Tenggara Timur An. Menteri Keuangan RI Nomor DIPA SP DIPA- 018.10.2.412081/2026 tanggal 01 Desember 2026 DIPA Awal, sejumlah Rp. 10.342.671.000,- (Sepuluh Miliar tiga ratus empat puluh dua juta enam ratus tujuh puluh satu Ribu Rupiah). Namun pada tanggal 17 Maret 2026 dilaksanakan revisi 4, berupa Update 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 10.342.671.000

Tabel 2. Realisasi Anggaran BBPP Kupang Triwulan II

| SATUAN KERJA        |                 | : BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG (412081)        |                     |                |       |
|---------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|----------------|-------|
| LOKASI              |                 | : NUSA TENGGARA TIMUR                                     |                     |                |       |
| TAHUN ANGGARAN      |                 | : 2026                                                    |                     |                |       |
| DIPA NOMOR          |                 | : SP DIPA- 018.10.2.412081/2026, TANGGAL 01 DESEMBER 2025 |                     |                |       |
| KEADAAN PER TANGGAL |                 | : 30 JUNI 2026                                            |                     |                |       |
| KODE                | URAIAN SATKER   | PAGU<br>( RP )                                            | REALISASI<br>( RP ) | SISA<br>( RP ) | % THD |
| 51                  | BELANJA PEGAWAI | 6,876,778,000                                             | 3,426,644,433       | 3,450,133,567  | 49.83 |
| 52                  | BELANJA BARANG  | 3,199,293,000                                             | 1,993,781,512       | 1,205,511,488  | 62.32 |
| 53                  | BELANJA MODAL   | 266,600,000                                               | -                   | 266,600,000    | 0.00  |
| JUMLAH.....         |                 | 10,342,671,000                                            | 5,420,425,945       | 4,922,245,055  | 52.41 |

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

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Triwulan II (April s/d Juni 2026) meliputi Penerimaan Umum sebesar Rp. 78,001,663,- untuk target penerimaan umum tahun 2026 adalah Rp. 350,000,000. Sedangkan Penerimaan Fungsional sebesar Rp. 274,678,500 (88.61 %) dari target Rp. 266.600.000,- Untuk lebih jelas, dapat dilihat pada tabel 3 berikut ini :

| No | Uraian                                                                                                                               | AKUN   | Target      | PENERIMAAN               |                | Jumlah<br>Penerimaan (Rp) | PENYETORAN PADA KAS<br>NEGARA |                | Jumlah<br>Penyetoran Kas<br>Negara (Rp) | KET<br>( % ) |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------------------------|----------------|---------------------------|-------------------------------|----------------|-----------------------------------------|--------------|
|    |                                                                                                                                      |        |             | sl.d. Bulan lalu<br>(Rp) | Bulan ini (Rp) |                           | sl.d. Bulan lalu<br>(Rp)      | Bulan ini (Rp) |                                         |              |
| 1  | 2                                                                                                                                    | 3      | 4           | 5                        | 6              | 7                         | 8                             | 9              | 10                                      | 11           |
| I  | PENERIMAAN UMUM :                                                                                                                    |        |             |                          |                |                           |                               |                |                                         |              |
| 1  | Pendapatan Denda Penyelesaian Pekerjaan                                                                                              | 425811 | -           | 73,800,240               | -              | 73,800,240                | 73,800,240                    | -              | 73,800,240                              | -            |
| 2  | Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu                                                                           | 425912 | -           | -                        | -              | -                         | -                             | -              | -                                       | -            |
| 3  | Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu                                                                            | 425913 | -           | 78,001,663               | -              | 78,001,663                | 78,001,663                    | -              | 78,001,663                              |              |
| 4  | Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin                                                                                                  | 425132 | -           | 26,337,374               | -              | 26,337,374                | 26,337,374                    | -              | 26,337,374                              | -            |
| 5  | Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin                                                                                        | 425122 | -           | 19,982,000               | -              | 19,982,000                | 19,982,000                    | -              | 19,982,000                              |              |
|    | JUMLAH PENERIMAAN UMUM                                                                                                               |        | -           | 198,121,277              | -              | 198,121,277               | 198,121,277                   | -              | 198,121,277                             | -            |
| II | PENERIMAAN FUNGSIONAL :                                                                                                              |        |             |                          |                |                           |                               |                |                                         |              |
| 1  | Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan (Rumah Dinas).                                                                            | 425151 | 40,000,000  | 17,515,130               | 3,558,320      | 21,073,450                | 17,515,130                    | 3,558,320      | 21,073,450                              | 52.68        |
|    | JUMLAH PENERIMAAN FUNGSIONAL                                                                                                         |        | 40,000,000  | 17,515,130               | 3,558,320      | 21,073,450                | 17,515,130                    | 3,558,320      | 21,073,450                              | 52.68        |
| 1  | Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Budidaya.                                                           | 425112 | 120,000,000 | 93,377,500               | 10,445,000     | 103,822,500               | 93,377,500                    | 10,445,000     | 103,822,500                             | 86.52        |
| 2  | Pendapatan Penggunaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Tusi:- Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Tugas dan Fungsi. | 425151 | 130,000,000 | 175,690,000              | 15,460,000     | 191,150,000               | 175,690,000                   | 15,460,000     | 191,150,000                             | 147.04       |
| 3  | Pendapatan Layanan Pendidikan dan/atau Pelatihan                                                                                     | 425421 | 60,000,000  | 5,100,000                | 750,000        | 5,850,000                 | 5,100,000                     | 750,000        | 5,850,000                               | 9.75         |
| 4  | Pendapatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Lainnya                                                                                  | 425429 | -           | 611,000                  | 245,000        | 766,000                   | 611,000                       | 245,000        | 766,000                                 | -            |
|    | JUMLAH PENERIMAAN FUNGSIONAL                                                                                                         |        | 310,000,000 | 274,678,500              | 26,900,000     | 301,578,500               | 274,678,500                   | 26,900,000     | 301,578,500                             | 97.28        |
|    | JUMLAH I + II                                                                                                                        |        | 350,000,000 | 490,314,907              | 30,458,320     | 620,773,227               | 490,314,907                   | 30,458,320     | 620,773,227                             | 148.79       |

### 3. Neraca Keuangan

Ringkasan Neraca per 30 Juni 2026 terdiri dari aset BBPP Kupang sebesar Rp 68,831,201,715,- terdiri dari :

#### 1. Barang Milik Negara (BMN)

Tabel 4. Neraca Barang Milik Negara Triwulan II 2026

**LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA**  
**POSISI PER TANGGAL 30 JUNI 2026**  
**TAHUN ANGGARAN 2026**

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

Tgl.Data : 25/06/26 12:33 PM  
 Tgl.Cetak : 25/06/26 2:45 PM  
 Halaman : 1  
 Kode Lap : lap\_bmn\_neraca\_face\_satke

| AKUN NERACA        |                                                            | JUMLAH                |
|--------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|
| KODE               | URAIAN                                                     |                       |
| 1                  | 2                                                          | 3                     |
| 117111             | Barang Konsumsi                                            | 85,588,420            |
| 117113             | Bahan untuk Pemeliharaan                                   | 1,881,600             |
| 117199             | Persediaan Lainnya                                         | 1,000,000             |
| 131111             | Tanah                                                      | 37,098,259,000        |
| 132111             | Peralatan dan Mesin                                        | 14,001,660,444        |
| 133111             | Gedung dan Bangunan                                        | 30,862,496,445        |
| 134111             | Jalan dan Jembatan                                         | 1,812,492,096         |
| 134112             | Irigasi                                                    | 4,443,859,167         |
| 134113             | Jaringan                                                   | 517,962,100           |
| 135121             | Aset Tetap Lainnya                                         | 25,000,000            |
| 137111             | Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin                   | (11,244,365,832)      |
| 137211             | Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan                   | (6,753,645,949)       |
| 137311             | Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan                    | (917,061,922)         |
| 137312             | Akumulasi Penyusutan Irigasi                               | (740,414,025)         |
| 137313             | Akumulasi Penyusutan Jaringan                              | (388,509,829)         |
| 162191             | Aset Tak Berwujud Lainnya                                  | 25,000,000            |
| 166112             | Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan | 834,954,166           |
| 169122             | Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam | (834,954,166)         |
| <b>J U M L A H</b> |                                                            | <b>68,831,201,715</b> |

## 2. Pengadaan Barang dan Jasa

Selama Triwulan II, pengadaan barang/ jasa dengan pembelian langsung meliputi, pengadaan Sarana Pelatihan Pertanian dan Operasional dan Pemeliharaan Kantor belum terealisasi karena anggaran kegiatan dalam proses pengajuan revisi penyesuaian output akibat refocusing program direktif presiden.

## 3. Belanja Modal

Selama Triwulan II, Pembangunan/ Renovasi Gedung Dan Bangunan Balai Pelatihan Pertanian belum terealisasi karena anggaran kegiatan dalam proses pengajuan revisi penyesuaian output akibat refocusing program direktif presiden

## B. Penyelenggaraan Pelatihan

### 1. Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Aparatur

#### a. Rencana

Target Pelatihan Vokasi Pertanian bagi Aparatur tahun 2026 tergambar dalam table

berikut:

| No           | Nama Pelatihan                                                                                           | Jumlah Angkatan | Jumlah Peserta | Waktu Pelaksanaan |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|-------------------|
| 1            | Pelatihan Peningkatan Kapasitas Brigade Pangan Mendukung Swasembada Pangan (220 orang, 7 angkatan, 3 hr) | 7               | 220 orang      | 3 hari            |
| <b>Total</b> |                                                                                                          | <b>7</b>        | <b>220</b>     |                   |

## b. Realisasi

Realisasi pelaksanaan Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Aparatur Selama Triwulan II tersaji dalam table berikut:

| No           | Nama Pelatihan                                                                           | Jumlah Angkatan | Jumlah Peserta | Waktu Pelaksanaan |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|-------------------|
| 1            | Pelatihan Bagi Penyuluh Pertanian Mendukung Swasembada Pangan Berkelanjutan Angkatan I   | 1               | 31             | 11 -13 Juni 2026  |
| 2            | Pelatihan Bagi Penyuluh Pertanian Mendukung Swasembada Pangan Berkelanjutan Angkatan II  | 1               | 31             | 11 -13 Juni 2026  |
| 3            | Pelatihan Bagi Penyuluh Pertanian Mendukung Swasembada Pangan Berkelanjutan Angkatan III | 1               | 31             | 11 -13 Juni 2026  |
| 4            | Pelatihan Bagi Penyuluh Pertanian Mendukung Swasembada Pangan Berkelanjutan Angkatan IV  | 1               | 31             | 11 -13 Juni 2026  |
| 5            | Pelatihan Bagi Penyuluh Pertanian Mendukung Swasembada Pangan Berkelanjutan Angkatan V   | 1               | 32             | 11 -13 Juni 2026  |
| 6            | Pelatihan Bagi Penyuluh Pertanian Mendukung Swasembada Pangan Berkelanjutan Angkatan VI  | 1               | 32             | 11 -13 Juni 2026  |
| 7            | Pelatihan Bagi Penyuluh Pertanian Mendukung Swasembada Pangan Berkelanjutan Angkatan VII | 1               | 32             | 11 -13 Juni 2026  |
| <b>Total</b> |                                                                                          | <b>7</b>        | <b>220</b>     |                   |

## 2. Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Non Aparatur

### a. Rencana

Target Pelatihan Vokasi Pertanian bagi Aparatur tahun 2026 tergambar dalam table berikut:

| No           | Nama Pelatihan                                         | Jumlah Angkatan | Jumlah Peserta | Waktu Pelaksanaan |
|--------------|--------------------------------------------------------|-----------------|----------------|-------------------|
| 1            | Pelatihan Teknis Bagi Brigade Pangan                   | 4               | 141            | 3 hari            |
| 2            | Pelatihan bagi Pemuda Tani Mendukung Swasembada Pangan | 1               | 3              | 3 hari            |
| <b>Total</b> |                                                        | <b>5</b>        | <b>148</b>     |                   |

#### b. Realisasi

Realisasi pelaksanaan Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Non Aparatur Selama Triwulan II tersaji dalam table berikut:

| No           | Nama Pelatihan                                         | Jumlah Angkatan | Jumlah Peserta | Waktu Pelaksanaan |
|--------------|--------------------------------------------------------|-----------------|----------------|-------------------|
| 1            | Pelatihan Teknis Bagi Brigade Pangan Angkatan I        | 1               | 36             | 16-18 Juni 2026   |
| 2            | Pelatihan Teknis Bagi Brigade Pangan Angkatan II       | 1               | 35             | 16-18 Juni 2026   |
| 3            | Pelatihan Teknis Bagi Brigade Pangan Angkatan III      | 1               | 35             | 16-18 Juni 2026   |
| 4            | Pelatihan Teknis Bagi Brigade Pangan Angkatan IV       | 1               | 35             | 16-18 Juni 2026   |
| 5            | Pelatihan bagi Pemuda Tani Mendukung Swasembada Pangan | 1               | 7              | 28-30 Juni 2026   |
| <b>Total</b> |                                                        | <b>4</b>        | <b>148</b>     |                   |

### 3. Pelatihan Mandiri

Penyelenggarakan Pelatihan secara mandiri sepanjang triwulan I sampai triwulan II sebanyak 2 angkatan dengan jumlah peserta sebanyak 30 orang, dengan rincian sebagaiberikut:

| No           | Nama Pelatihan                                | Jumlah Angkatan | Jumlah Peserta  | Waktu Pelaksanaan       |
|--------------|-----------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------|
| 1            | Pelatihan Inseminasi Buatan bagi Aparatur     | 1               | 26 orang        | 22 s/d 28 Februari 2026 |
| 2            | Bimtek Pengelolaan Alsintan Bagi Non Aparatur | 1               | 17 orang        | 12 s/s 14 Februari 2026 |
| <b>Total</b> |                                               | <b>2</b>        | <b>43 orang</b> |                         |

#### 4. Sertifikasi Profesi

Pelaksanaan kegiatan Sertifikasi Profesi rincian sebagai berikut:

| No           | Nama Pelatihan                                                                           | Jumlah Angkatan | Jumlah Peserta  | Waktu Pelaksanaan |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| 1            | Sertifikasi Kompetensi Bidang Reproduksi Ternak Ruminansia Besar Kualifikasi Inseminator | 1               | 45 orang        | 13-15 Mei 2026    |
| 2            | Sertifikasi Kompetensi Bidang Juru Sembelih Halal                                        | 1               | 28 orang        | 8-10 Juni 2026    |
| <b>Total</b> |                                                                                          | <b>2</b>        | <b>73 orang</b> |                   |

### C. Kepegawaian dan Rumah Tangga

#### 1. Surat Masuk dan Keluar

Selama Triwulan II tercatat surat masuk dan keluar sebanyak 532 exemplar dengan rincian sebagai berikut

| N0 | Bulan         | Surat Masuk | Keluar     |
|----|---------------|-------------|------------|
| 1  | April         | 35          | 151        |
| 2  | Mei           | 38          | 150        |
| 3  | Juni          | 41          | 117        |
|    | <b>Jumlah</b> | <b>114</b>  | <b>418</b> |

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

Selama Triwulan II yang mengalami kenaikan berkala sebanyak 10 orang dengan rincian sedangkan kenaikan pangkat 4 orang dan pensiun 1 orang.

| N0 | Bulan         | Berkala   | Pangkat  | Pensiun  |
|----|---------------|-----------|----------|----------|
| 1  | April         | 9         | 3        | -        |
| 2  | Mei           | 1         | -        | -        |
| 3  | Juni          | -         | 1        | 1        |
|    | <b>Jumlah</b> | <b>10</b> | <b>4</b> | <b>1</b> |

#### 3. Peningkatan Profesionalisme Staf dan Widyaiswara

Peningkatan profesinonalisme Staf dan Widyaiswara untuk tahun anggaran 2026 tersedia pendanaannya dan secara Mandiri/ Swadana berupa: Workshop Public Speaking, public hearing , Workshop Informasi Publik dan Workshop Penulisan Karya Ilmiah.

| N0 | Bulan         | Profesionalisme Staf dan Widyaiswara |
|----|---------------|--------------------------------------|
| 1  | April         | 38                                   |
| 2  | Mei           | 11                                   |
| 3  | Juni          | 1                                    |
|    | <b>Jumlah</b> | <b>50</b>                            |

## V. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI DAN SOLUSI PENYELESAIANNYA

Permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan manajemen BBPP Kupang dan solusi penyelesaian tersaji dalam table berikut:

| NO        | PERMASALAHAN                                                                                                            | SOLUSI                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Top Manager</b>                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                      |
| a         | <b>Struktur Organisasi</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                      |
|           | Manajemen sering kali diisi oleh orang-orang dengan latar belakang yang enggan menyuarakan kritik demi menjaga harmoni. | Adaptasi dengan menyesuaikan perubahan sambil mempelajari budaya organisasi yang telah berjalan dengan baik                                                                                                          |
| 2         | Pergantian pimpinan dalam waktu yang relative singkat dan sering menimbulkan resistensi perubahan                       | Mengikuti arahan pusat dan tetap konsisten dengan mengikuti arah kebijakan lembaga serta menerapkan budaya kerja yang berlaku                                                                                        |
| <b>2.</b> | <b>Bagian Umum</b>                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                      |
| a.        | <b>Struktur Organisasi</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                      |
|           | Rendahnya Pengelolaan pengembangan Kompetensi pegawai secara Internal.                                                  | Optimalisasi transfer pengetahuan melalui kegiatan internal yang evisien dan efektif seperti kegiatanin house training                                                                                               |
|           | Kurangnya inovasi Tata Kelola dan Birokrasi                                                                             | Transformasi digital serta manajemen inovasi dan budaya kerja yang berorientasi kinerja                                                                                                                              |
|           | Peran dan Fungsi SOP dari semua level belum optimal                                                                     | Mengikuti arahan Kepala Balai dan kebijakannya serta melakukan rapat dan sosialisasi menyeluruh kepada semua pegawai terkait pentingnya SOP dalam suatu lembaga                                                      |
| b.        | <b>Keuangan</b>                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                      |
| 1         | Belum tercapainya realisasi serapan anggaran ( hanya sebesar 52.41 %.)                                                  | Mengikuti arahan kepala Balai dan kebijakannya untuk dilaksanakan secara konsisten.<br>Melakukan strategi preventif melalui Perencanaan yang matang serta stategi eksekusi melalui optimalisasi pelaksanaan anggaran |
| 2         | Pola pencairan anggaran (strategi anggaran internal organisasi belum inovatif/ kreative)                                | Perlu kebijakkan yang proyektif dan akurat dengan tetap memperhatikan aturan yang ada.<br>Perlu manajemen ketersediaan anggaran yang berbasis efektifitas,efisiensi dan progresif.                                   |
| c.        | <b>SDM</b>                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                      |
|           | Lemahnya pemberdayaan sumber                                                                                            | Pelatihan yang Relevan dan Rutin                                                                                                                                                                                     |

|    |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | daya manusia (SDM) dapat menghambat pertumbuhan organisasi dan menurunkan daya saing berdasarkan tuntutan Core Value ASN                              | melalui training teknis maupun soft skills (seperti kepemimpinan) secara berkala agar karyawan tetap relevan dengan perkembangan                                                                                                                            |
|    | Regenerasi SDM lambat mengakibatkan rangkap jabatan pada pejabat tertentu                                                                             | Mengembangkan kompetensi SDM dan regenerasi distribusi tanggungjawab kepada pegawai yang dinilai mampu dan memiliki kompetensi,                                                                                                                             |
| d. | <b>Sarana</b>                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    | Masih banyak aset BMN yang belum dapat dioptimalkan penggunaannya karena terkendala aturan pemanfaatan aset BMN.                                      | Mengajukan Piloting Project: Untuk aset strategis yang mangkrak, ajukan skema khusus kepada Pengelola Barang dengan mengajukan relaksasi aturan atau tarif khusus demi kepentingan umum atau optimalisasi PNBP.                                             |
|    | Lemahnya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) mengakibatkan peralatan dan meubelair dalam kondisi rusak dan tidak digunakan belum di PSP dan dihapus | Optimalisasi pemanfaatan BMN dan mendorong skema kerjasama pemanfaatan (KSP), sewa, atau bangun guna serah pada BMN yang tidak digunakan agar memberikan nilai tambah/PNBP, bukan beban biaya pemeliharaan                                                  |
|    | Minimnya pemanfaatan sarana-sarana produktif                                                                                                          | Sarana perlu dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi, pasar (kompetensi pencari kerja) seperti sarana/ alat laboratorium kesehatan hewan, Sarana/ alat labolatoirum Pengolahan Hasil Sarana/ alat laboratorium Perbeniha Sarana arsiparis dan Perpustakaan |
|    | Belum terealisasinya belanja Modal dan pengadaan barang dan jasa                                                                                      | Mengikuti arahan kepala balai dan melakukan pemetaan belanja modal dan pengadaan barang dan jasa                                                                                                                                                            |
| e. | <b>Administrasi-Dokumen</b>                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    | Masih terbatasnya layanan dokumen secara cepat dan tepat                                                                                              | Perlu dikembangkan sistem kearsipan secara online/ IT intern balai. 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.          |
|    | Kompetensi petugas administrasi belum dioptimalkan                                                                                                    | Pengembangan Kompetensi petugas administrasi melalui Bimtek/ diklat                                                                                                                                                                                         |

|          |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                    | Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>3</b> | <b>Bidang/ Bagian Penyelenggaraan Pelatihan</b>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a.       | <b>SDM</b>                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          | Belum ada realisasi pelatihan aparatur dan non aparatur                            | Mengikuti arahan pimpinan sambil menyesuaikan kebijakan anggaran pusat                                                                                                                                                                                                           |
|          | Transparansi pendelegasian TUSI kepada pelaksana perlu ditingkatkan                | Pengarahan kepada pelaksana secara intensif dan terdokumentasikan/tertulis.<br>Motivasi kepada pelaksana dengan penghargaan dan sanksi secara konsisten dan transparan.<br>Kontroling TUSI yang didelegasikan secara intensif.                                                   |
|          | Transparansi TOR dan RAB Pelatihan, Juknis Pelatihan                               | Perlu adanya identifikasi kebutuhan yang jelas, dipaparkan secara terbuka terkait rincian dan metode pelaksanaan yang berorientasi pada kinerja/ output yang dihasilkan.<br>RAB yang dirancang dapat menyesuaikan dengan contoh RAB standar sehingga mudah diterima dan dipahami |
|          | Penambahan SDM perlu dilakukan untuk mengantisipasi kegiatan pelaksanaan pelatihan | Penambahan tenaga administrasi yang baru dan atau dari perbantuan bagian lain<br>Optimalisasi penerapan rencana penyelenggaraan pelatihan (skedul dan pola koordinasi dengan pihak mitra/ ekstern).                                                                              |
| b.       | <b>Sarana</b>                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          | Sarana pelatihan kurang memadai termasuk di lokasi praktik                         | Penambahan sarana administrasi sesuai kebutuhan dalam melayani intern dan ekstern balai.<br>Penugasan pelaksana yang kompeten pada bidang IT dalam pelayanan pelatihan.                                                                                                          |
|          | Keterbatasan jumlah calon asesi sesuai persyaratan skema yang akan dilaksanakan    | Perlu adanya TOR, RAB, dan Skema sertifikasi yang jelas                                                                                                                                                                                                                          |
| c.       | <b>Administrasi dan Dokumentasi</b>                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          | Keterlambatan penerbitan sertifikat penyelenggaraan pelatihan                      | a. Optimalkan sistem pendelegasian dan transparansi penugasan (personal, waktu, cara).<br>b. Konsolidasi melalui pertemuan dan pengendalian pelaksanaan secara intensif.                                                                                                         |

|          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                        | c. Membangun komunikasi yang intens dengan pihak penerbit sertifikat untuk meminimalisir kemungkinan terjadinya kendala penerbitan sertifikat                                                                                                                                                                     |
| <b>4</b> | <b>Bidang Program Dan Evaluasi</b>                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a.       | <b>Stuktur Organisasi/Kelembagaan</b>                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          | SOP belum berjalan optimal                                                                                                             | Pimpinan memberikan arahan dan penekanan implementasi SOP dan mekanisme penunjangnya.                                                                                                                                                                                                                             |
| b.       | <b>Keuangan</b>                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          | Alokasi Anggaran Terbatas                                                                                                              | Optimalkan efisiensi dan efektifitas anggaran yang ada.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| c.       | <b>Sarana</b>                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          | Terbatas dan maintancenya Aplikasi penunjang TUSI Program dan Evaluasi                                                                 | Pengalokasian anggaran peningkatan kapasitas server, untuk menunjang akses online dan meningkatkan kapasitas data yang dapat di kembangkan dan disimpan. Penambahan kegiatan yang memperluas informasi secara akurat dan aktual. Survei, kajian dan analisis data lapangan.                                       |
| d.       | <b>SDM</b>                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          | Terbatasnya pendalaman kompetensi SDM pelaksana terhadap TUSI                                                                          | Penambahan personil sesuai kebutuhan TUSI.<br>Pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan TUSI.                                                                                                                                                                                                                      |
| e.       | <b>Administrasi dan Dokumentasi</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          | Perlu pengembangan kompetensi ditingkat pelaksana                                                                                      | Perlu pengarahan dan motivasi dari pimpinan.<br>Peningkatan kapasitas sesuai kebutuhan kompetensi yang diperlukan.                                                                                                                                                                                                |
|          | Penyusunan Program kegiatan balai diharapkan dapat mengkomudir usulan dari kordinator/sub koordinator dan Jabatan Fungsional Wyaiswara | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penjaringan aspirasi /usulan program kegiatan diakhir tahun untuk penyusunan kegiatan tahun berikutnya.</li> <li>➤ Intensifkan koordinasi dan informatif terhadap revisi /recofusing anggaran dan kompetensi serta kapasitas lain yang distandarkan oleh LAN.</li> </ul> |
|          | Terbatasnya ruang improvisasi, Inovasi dan kreatifitas                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perlu diberikan ruang lebih luas untuk Pelayanan pelatihan yang menarik dan sesuai kebutuhan masyarakat/ peserta perlu ditingkatkan</li> <li>➤ Memberikan motivasi diri dan</li> </ul>                                                                                   |

|  |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                         | <p>penghargaan atas inovasi dan kreatifitasnya.</p> <p>➤ Memberikan peluang untuk forum bimtek dan pelatihan yang mampu mengimprov masyarakat secara produktif dan kompetitif dan kompetensi serta kapasitas lain yang distandarkan oleh LAN.</p> |
|  | Rendahnya hasil Monev SKM secara online | <p>➤ Melakukan sosialisasi dan pendampingan extra dalam pengisian questioner</p>                                                                                                                                                                  |

Sedangkan sesuai dengan hasil penerapan terhadap Unsur-Unsur SPIP pada Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang disajikan dalam daftar sebagai berikut :

| NO | UNSUR                           | PERMASALAHAN                                                                                                                                                                           | SOLUSI                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Lingkungan Pengendalian</b>  | Lemahnya mekanisme untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah | Peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif perlu ditingkatkan                                                                                                                                                                                             |
| 2. | <b>Penilaian Resiko</b>         | Proses penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan serta komitmen untuk mencapainya belum dilaksanakan secara optimal di setiap lini atau bagian.                                         | Perlu adanya Penetapan tujuan pada tingkatan Kegiatan oleh semua unit/ bidang                                                                                                                                                                                         |
| 3  | <b>Kegiatan Pengendalian</b>    | Instansi secara berkala belum optimal dalam melaksanakan penilaian risiko secara periodik dan komprehensif.                                                                            | Perlu adanya pengelolaan atas pengelolaan system informasi yang memadai                                                                                                                                                                                               |
| 4  | <b>Informasi dan Komunikasi</b> | Kurangnya Informasi tepat waktu untuk pemantauan kejadian, kegiatan, dan transaksi sehingga memungkinkan dilakukannya tindakan korektif secara cepat.                                  | Informasi perlu diidentifikasi, diperoleh dan didistribusikan kepada pihak yang berhak dengan rincian yang memadai, bentuk, dan waktu yang tepat, sehingga memungkinkan pengambil kebijakan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien dan efektif |

|   |                                    |                                                                                |                                                                                                                                                |
|---|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | <b>Pemantauan dan Pengendalian</b> | Evaluasi secara berkala sebagai bagian dari pengendalian intern belum optimal. | Perlunya peningkatan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah agar menjadi bahan pertimbangan yang perlu untuk kemajuan instansi |
|---|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## VI. PENUTUP

Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada instansi 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) BBPP dan Surat Keputusan Kepala BBPP Kupang Nomor 37/Kpts/PW.420/I.19/02/2026 tanggal 17 Februari 2026, tentang Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Lingkup BBPP Kupang Tahun Anggaran 2026

Selama Triwulan II Tahun 2026 permasalahan intern mampu dicarikan solusi pemecahan masalah dengan sistem pengendalian intern yang sudah berjalan, meski harus terus dikembangkan lebih lanjut khususnya implementasi dan eksekusi di lapangan/ operasional.

Realisasi pelatihan selama Triwulan II sudah dilaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan. Berdasarkan perencanaan alokasi peserta pelatihan baik aparatur maupun non aparatur berjumlah 368 orang dengan rincian pelatihan bagi aparatur sebanyak 220 orang atau 7 angkatan dan pelatihan bagi non aparatur sebanyak 148 orang atau sebanyak 5 angkatan.

Masalah internal yang dihadapi adalah bagaimana memaksimalkan pemanfaatan lahan, meningkatkan produksi dan pemasaran hasil peternakan dan pertanian, yang berkesinambungan dengan optimalisasi PIA sehingga produk-produk peternakan dan pertanian yang dihasilkan unit-unit produksi meningkatkan produksi serta outcome dan setoran PNBPP BBPP Kupang.

## Kesimpulan:

1. Unsur-unsur SPI yang diterapkan dalam lingkup BBPP Kupang umumnya telah memadai, mulai dari lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, Informasi dan komunikasi serta pemantauan pengendalian intern.
2. Anggaran Balai Besar Peternakan Kupang Tahun Anggaran 2026 berdasarkan Surat Pengesahan DIPA Tahun 2026 sebesar Rp. 10,342,671,000,-.
3. Realisasi Anggaran samapai dengan Triwulan II sebesar Rp. 5,420,425,945,- atau 52,41 %, sedangkan realisasi kumulatif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sampai dengan Triwulan II Tahun 2026 sebesar Rp. 301,578,500 atau 97.28 %.
4. Perlu adanya komunikasi yang intens dengan instansi Pembina terkait solusi realisasi kegiatan dan output akibat adanya refocusing dan pemblokiran anggaran.
5. Perlu adanya kerjasama yang baik antar bidang/ bagian sehingga kinerja bisa lebih ditingkatkan.
6. Perlu dikembangkan program/ kegiatan yang lebih inovatif dan kreatif sehingga mampu mengimprov masyarakat/ peserta pelatihan.
7. Perlu diberikan wewenang pengelolaan secara penuh kepada para divisi dengan sumber daya yang dikelola dengan pedoman **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, namun secara umum SPIP telah diterapkan di masing-masing Sub Bagian/ Seksi-seksi. Diharapkan kegiatan SPIP secara bertahap dapat diinternalisasi oleh pegawai di BBPP Kupang sehingga kegiatan pengendalian intern benar-benar berdampak bagi institusi BBPP Kupang.

Demikian laporan ini disampaikan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut guna perbaikan Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di BBPP (BBPP) Kupang yang *Smart, Speed, Spirit* “ Menuju Tata Kelola BBPP Kupang Yang Andal, Melalui Pemantauan Dan Pengendalian Secara Terus-Menerus”