



Kementerian Pertanian  
Republik Indonesia



**BPPSDMP**  
Badan Penyuluhan dan  
Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Pertanian

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,  
Ramah, dan Berintegritas

**#bangga  
melayani  
bangsa**

**LAPORAN**  
**SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)**  
**SATUAN PELAKSANA PENGENDALIAN INTERN**  
**(SATLAK – PI )**  
**TRIWULAN II**



**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN**  
**BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN (BBPP) KUPANG**  
**2023**



## KATA PENGANTAR

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

Kami menyadari bahwa selain keberhasilan yang telah dicapai selama triwulan II 2023 ini masih ada kendala, permasalahan dan hambatan yang perlu mendapat perhatian dan segera ditindaklanjuti untuk perbaikan dan penyempurnaan kegiatan kedepan. Kami berharap kinerja yang akan datang dapat lebih ditingkatkan dengan memanfaatkan peluang yang tersedia, serta mengatasi semaksimal mungkin permasalahan yang terjadi dalam upaya mencapai kinerja BBPP Kupang yang lebih baik.

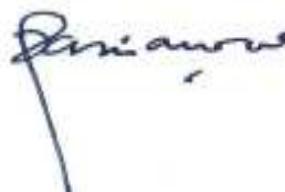
Selain itu dengan adanya Laporan SPI tersebut diharapkan dapat menciptakan kondisi dimana terdapat budaya pengawasan terhadap seluruh organisasi dalam hal ini BBPP Kupang dan kegiatan, sehingga dapat mendeteksi sejak dini kemungkinan penyimpangan serta meminimalisir terjadinya tindakan yang dapat merugikan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

Laporan Triwulan II Satlak – PI ini berisi tentang rencana dan realisasi seluruh kegiatan BBPP Kupang 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, 06 Juli 2023

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. PERKEMBANGAN PELAKSANAAN .....	7
A. Lingkungan Pengendalian.....	7
B. Penilaian Resiko .....	16
B. Kegiatan Pengendalian.....	17
C. Informasi dan Komunikasi.....	20
D. Pemantauan dan Pengendalia.....	26
IV. TINGKAT KEBERHASILAN .....	26
A. Realisasi Keuangan .....	26
B. Penyelenggaraan Diklat .....	27
C. Kepegawaian dan Rumah Tangga .....	28
V. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI DAN SOLUSI PENYELESAIANNYA	31
A. Permasalahan .....	31
B. Solusi .....	31
VI. PENUTUP .....	38

## DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1.	Evaluasi Terpisah .....	21
2.	Realisasi Anggaran BBPP Kupang .....	26
3.	Penerimaan Negara Bukan Pajak .....	26
4.	Neraca Barang Milik Negara .....	28

## **BAB I . PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) mengamanatkan, bahwa untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, menteri/pimpinan lembaga, gubernur, dan bupati/walikota wajib melakukan pengendalian yang dilaksanakan dengan berpedoman pada SPIP.

SPIP akan memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan, pelaporan keuangan, pengamanan aset, dan ketaatan terhadap peraturan perundangan. Pengendalian intern yang baik adalah pengendalian yang dibangun mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan. Pengendalian intern melekat sepanjang kegiatan meskipun tidak ada permasalahan, pengendalian harus tetap dilakukan jadi tidak menunggu datangnya masalah. Jika pengendalian sudah dilakukan maka akan dapat memberikan keyakinan yang memadai sekalipun bukan keyakinan mutlak. Dengan tersusunnya Laporan Penyelenggaraan SPIP ini, diharapkan dapat memberikan gambaran penyelenggaraan SPI terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pada Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang.

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.

SPIP merupakan suatu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi. Adapun tujuan penyelenggaraan SPIP adalah untuk :

1. Kegiatan yang efektif dan efisien;
2. Keandalan laporan keuangan;
3. Pengamanan aset; serta
4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Berpedoman pada Petunjuk Teknis Satlak SPI tersebut, diharapkan upaya pencapaian program dan kegiatan BBPP Kupang dapat berjalan secara efektif, efisien,

ekonomis dan tertib dalam penyelenggaraan pelatihan Vokasi pertanian, fungsional dan kewirausahaan di bidang peternakan bagi aparatur dan non aparatur, kehandalan laporan keuangan, pengamanan aset dan ketaatan terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang sebagai salah satu UPT Pusat yang ada di daerah telah menyusun Perjanjian Kinerja selama satu tahun, yang diikuti dengan penyusunan rencana aksi dalam menyelesaikan seluruh kegiatan dalam tahun anggaran 2023 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 sampai Juni 2023 di Balai Besar pelatihan Peternakan Kupang;
2. Sebagai informasi pelaksanaan kegiatan pengendalian, mendeteksi dan mengantisipasi secara dini terjadinya penyimpangan tujuan, sasaran dan anggaran kegiatan di Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang.
3. Tersedianya bahan / masukan bagi tim Satlak PI BPSDMP untuk melakukan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan Pengendalian intern di Balai Besar pelatihan Peternakan Kupang

## **C. Output**

### **1. Tercapainya tujuan organisasi melalui:**

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

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

#### **D. Dasar Pengendalian**

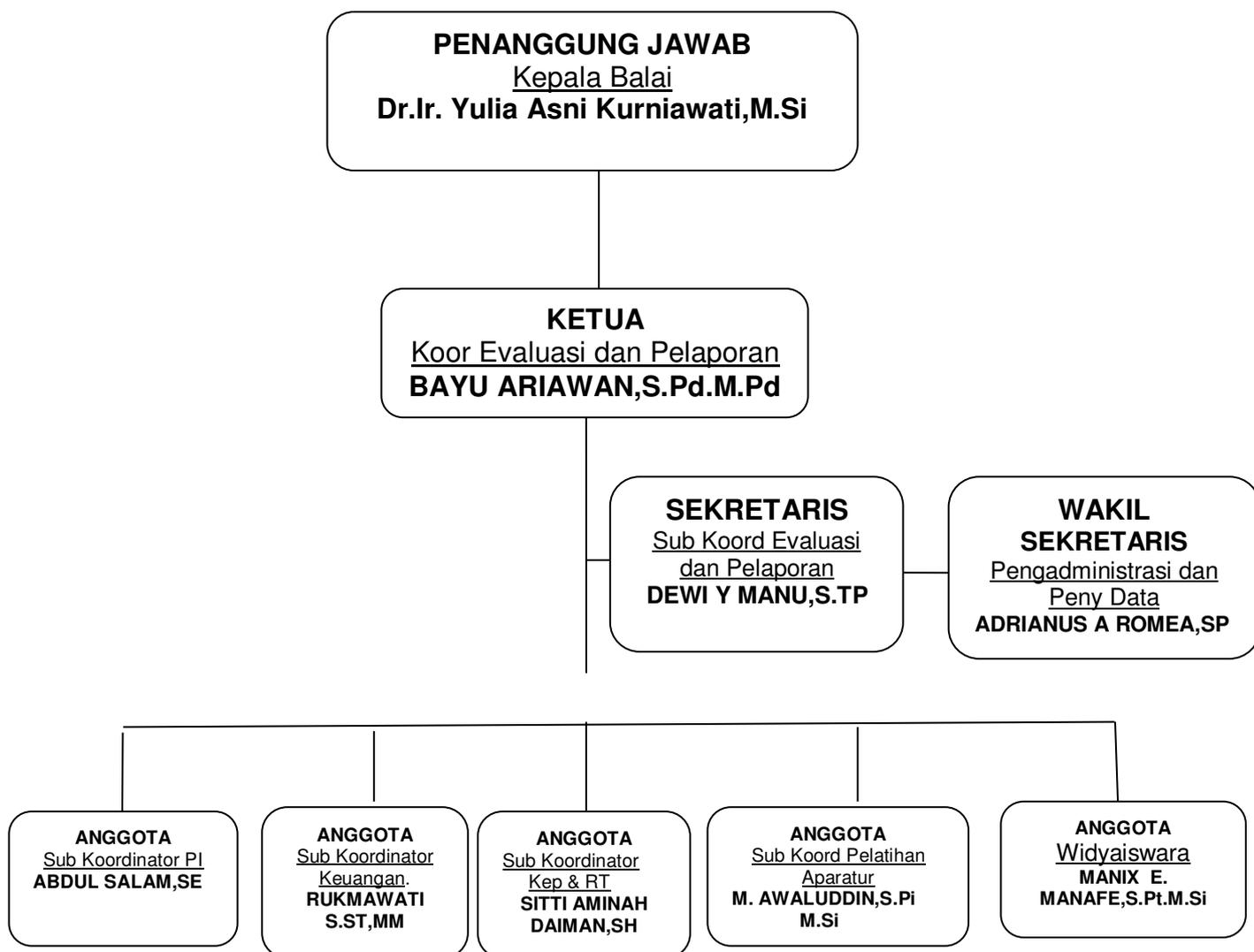
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Pedoman dan Modul Sistem Pengendalian Intern Kementerian Pertanian (Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, 2009)
3. Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Tahun 2017
4. Petunjuk Teknis sistem Pengendalian Intern (SPI) Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, Tahun 2022;
5. Surat Keputusan Kepala BPPSDMP Nomor 37/pts/OT.140/I/02/19
6. Permentan No 08 Tahun 2022 Penyelenggaraan Sistem pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian
7. Surat Keputusan Kepala BBPP Kupang Nomor 25/Kpts/PW.420/I.18/01/ 2023 tanggal 30 Januari 2023, tentang Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Lingkup Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang Tahun Anggaran 2023

## BAB II. PELAKSANAAN PENGENDALIAN INTERN

### A. Petugas

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

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



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

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala BBPP Kupang Nomor 12/Kpts/PW.420/I.18/01/ 2022 tanggal 11 Januari 2023, tentang Penetapan Satlak PI BBPP Kupang Tahun Anggaran 2023 adalah melaksanakan penerapan SPI di lingkungan BBPP Kupang menuju kondisi good governance.

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

- a. Menyusun rencana kerja pengendalian intern lingkup BBPP Kupang Tahun Anggaran 2023;
- b. Menetapkan titik-titik kritis yang menjadi perhatian dalam rangka penerapan SPI lingkup BBPP Kupang Tahun Anggaran 2023;
- c. Melakukan sosialisasi penerapan SPI di lingkup BBPP Kupang
- d. Melaksanakan penilaian kegiatan berupa evaluasi kinerja berdasarkan titik-titik kritis yang telah disepakati untuk selanjutnya dapat direkomendasikan atau memberikan keyakinan yang memadai atas temuan-temuan kepada pimpinan;
- e. Menyusun laporan triwulan dan tahunan sebagai pertanggungjawaban atas penerapan SPI;
- f. Mendokumentasikan dan mengarsipkan berkas-berkas yang berkaitan dengan fungsi pengendalian yang berkaitan dengan penerapan SPI;
- g. Melakukan telaahan atas temuan LHP dan tindaklanjutnya kedalam penerapan SPI;
- h. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Kementerian Pertanian;
- i. Melakukan evaluasi dalam rapat rutin Satlak PI BBPP Kupang.

## **B. Kerangka Anggaran**

Sumber pendanaan untuk melaksanakan kegiatan Satlak PI BBPP Kupang adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BBPP Kupang Tahun Anggaran 2023, NOMOR : SP DIPA- 018.10.2.412081/2023 tanggal 30 November 2023 DIPA Awal, sejumlah Rp. 17.000.000,- (Tujuh Belas Juta Rupiah)

## **C. Waktu dan Lokasi**

Pelaksanaan SPI berlangsung dari kurun waktu bulan April s/d Juni 2023, di Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, terdiri dari unsur kegiatan sebagai berikut :

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

#### **D. Metoda**

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

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

## **BAB III. HASIL PENGENDALIAN INTERNAL**

### **A. Lingkungan Pengendalian**

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

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

#### **1. Organisasi**

##### **a. Struktur**

- Bagan organisasi dan tata kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 102/Permentan/OT.140/10/2013 tanggal 9 Oktober 2013, sebagai pengganti Keputusan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/12/2022 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Pertanian tanggal 13 Desember 2022;
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan pengembangan SDM Pertanian tanggal 30 Januari 2022
- Penetapan Motto, Maklumat dan Janji Pelayanan pada Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 01.1/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 Tanggal 03 Januari 2022
- Penataan dan penugasan Pegawai Negeri Sipil Lingkup Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 02./Kpts/OT.020/I.18/01/2023 Tanggal 02 Januari 2023
- Penetapan pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Tahun Anggaran 2023, Nomor : 01/Kpts/KU.010/I.18/01/2023, tanggal 01 Januari 2023 ;
- Penunjukkan Pemegang Uang Muka dan Atasan Langsung Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 08/Kpts/OT.020/I.18/01/2023 tanggal 02 Januari 2023;
- Penunjukkan Petugas Pengantar Surat Perintah Membayar dan Petugas Pengambil Surat Perintah Pencairan Dana Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan

Peternakan Kupang Nomor 05/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 03 Januari 2022;

- Menempati Rumah Dinas Serta Tarif Sewa Rumah Dinas Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 04/Kpts/OT.020/I.18/01/2023 tanggal 02 Januari 2023;
- Penunjukkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 03/Kpts/OT.020/I.18/01/2023 tanggal 02 Januari 2023
- Penunjukkan Pejabat/Panitia Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 05/Kpts/OT.020/I.18/01/2023 tanggal 02 Januari 2023
- Penetapan Tim Pengelola Web, Pemberian, Media Sosial dan Vlog/Video Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 09/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 03 Januari 2022
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Pembantu serta Petugas Harian PPID Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 10/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 03 Januari 2022
- Penunjukkan dan Pemberian Izin Rumah Dinas serta Tarif Sewa Rumah Dinas Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 04/Kpts/OT.020/I.18/01/2023 tanggal 02 Januari 2023;
- Penetapan Koordinator dan Perangkat Widyaiswara Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 11/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022;
- Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 25/Kpts/OT.020/I.18/01/2023 tanggal 30 Januari 2023;
- Struktur Organisasi Sub Unit Pengelolaan Gratifikasi Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 24/Kpts/OT.020/I.18/01/2023 tanggal 30 Januari 2023
- Pembentukan Tim Kerja Pelaksana Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 34/Kpts/OT.020/I.18/03/2023 tanggal 01 Maret 2023
- Penunjukkan dan Penetapan Honorarium Tenaga teknis Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 06/Kpts/OT.020/I.18/01/2023 tanggal 02 Januari 2023;

- Penunjukan dan Penetapan Honorarium Tenaga Pelaksana Kegiatan Administrasi Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 16/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022;
- Prosedur Penanganan dan Petugas Pengelola Unit Pelaksana Pengaduan Masyarakat Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 23/Kpts/OT.020/I.18/01/2023 tanggal 30 Januari 2023
- Susunan Personil Pengelola Tempat Uji Kompetensi Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 18/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022;
- Tim Pembantu Sekretariat Tempat Uji Kompetensi Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 19/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022
- Penunjukan Penanggung jawab Kendaraan dinas Operasional Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 20/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022
- Penunjukan Petugas Pungut Penerimaan Negara Bukan Pajak di masing-masing Unit Penerimaan Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 21/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022
- Pelatihan Budidaya Sapi Potong Bagi Apartur di Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 14/Kpts/OT.020/I.18/01/2023 tanggal 11 Januari 2023
- Pelatihan Pengolahan dan Pengawetan Pakan Bagi Apartur di Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 14/Kpts/OT.020/I.18/01/2023 tanggal 11 Januari 2023
- Penetapan Perubahan Status tunjangan Pegawai Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Atas Nama Yohanis Fanggi Nomor 26/Kpts/OT.020/I.18/02/2023 tanggal 01 Februari 2023;
- Penunjukan User Aplikasi Gaji Satuan Kerja web Modul Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri sipil Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 24/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022
- Penetapan bendahara Pengeluaran dan Penerimaan Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 09/Kpts/OT.020/I.18/01/2023 tanggal 02 Januari 2023;

- SK Penetapan Petugas Reformasi Birokrasi Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 30/Kpts/OT.020/I.18/01/2022 tanggal 11 Januari 2022;
- Penguatan P4S Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 33/Kpts/OT.020/I.18/02/2022 tanggal 08 Februari 2022
- Pelatihan Pakan Babi di Kab TTU Bagi petani Muda Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 27/Kpts/OT.020/I.18/02/2023 tanggal 09 Februari 2023;
- Pelatihan Kesehatan Ruminansia Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 28/Kpts/OT.020/I.18/02/2023 tanggal 24 Februari 2023;
- Pelatihan READSI Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 36/Kpts/OT.020/I.18/03/2022 tanggal 01 Maret 2023;
- Pelatihan Sejuta Penyuluh dan petani Pro Organik Bagi Non Aparatur Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 36/Kpts/OT.020/I.18/03/2023 tanggal 07 Maret 2023;
- Agen Perubahan Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 38/Kpts/OT.020/I.18/21/2022 tanggal 24 Februari 2022;
- Standar Pelayanan Publik Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 40/Kpts/OT.020/I.18/02/2022 tanggal 24 Februari 2022;
- Pelatihan Kesehatan Ruminansia Bagi Non Apartur di kabupaten Belu, Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 28/Kpts/OT.020/I.18/02/2022 tanggal 09 Februari 2023;
- Penetapan Devisi Spesialisasi WI mendukung Pusat Inkubator Agribisnis Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor: 14 Kpts/OT.040/I.18/01/2021,tanggal 04 Januari 2021;
- Pedoman Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani diLingkup Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 22/Kpts/PW.420/I.18/01/2020 tanggal 02 Januari 2020;
- SK Perubahan SAKTI Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 21/Kpts/OT.020/I.18/01/2023 tanggal 30 Januari 2023;
- SK Kartu Kredit Pemerintah Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 22/Kpts/OT.020/I.18/01/2023 tanggal 30 Januari 2023;
- SK RB dan Zona integritas Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 34/Kpts/OT.020/I.18/01/2023 tanggal 01 Maret 2023

- Nomor 38/Kpts/RT.010/I.18/04/2023 tanggal 12 April 23 tentang Perubahan Kedua Rumah Dinas
- Nomor 39 Kpts/RT.010/I.18/04/2023 19 April Perubahan Bendahara
- Nomor 40 Kpts/RT.010/I.18/04/2023 9 Mei 23 Perrubahan Ketiga Pengelola Kenuangan
- Nomor 41 Kpts/RT.010/I.18/04/2023 9 mei 2023 User Sakti Perubahan Ketiga
- Nomor 41. Kpts/RT.010/I.18/04/2023 1 9 Mei 2023 Penerima Bantuan
- Nomor 42 Kpts/RT.010/I.18/04/2023 11 mei 2023 Perpanjangan status tanggungan frans mbapa
- Nomor 43 Kpts/RT.010/I.18/04/2023 11 Mei 2023 Perpanjangan status tanggungan longginus
- Nomor 44 Kpts/RT.010/I.18/04/2023 11 Mei 2023 SK anak indah lapihu
- Nomor 56.1 Kpts/RT.010/I.18/04/2023 5 Juni 2023 Bantuan Sarpras P4S part II
- Nomor 57 Kpts/RT.010/I.18/04/2023 6 Juni 2023 Status tanggungan Muhamad waluddin
- Nomor 58 Kpts/RT.010/I.18/04/2023 6 Juni 2023 Status tanggungan Abdul Salam
- Nomor 59 Kpts/RT.010/I.18/04/2023 6 Juni 2023 Status tanggungan Gregorius Knafmone
- Nomor 61 Kpts/RT.010/I.18/04/2023 3 Juli 2023 SK Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai

## 2. Personalia

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

Susunan Stuktur Personalia yang mengisi organisasi yang digunakan di BBPP Kupang

- Kepala Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang: Dr.Ir. Yulia Asni Kurniawati,M.Si
- Plh Kepala Bagian Umum : Bayu Ariawan,S.Pd,M.Pd
- Koordinator Program dan Evaluasi : Bayu Ariawan,S.Pd,M.Pd
- Koordinator Penyelenggara Pelatihan Muhamad Awaluddin S.Pi. M.Si

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

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

**a. Kelompok Fungsional**

Jabatan Kelompok Fungsional yang ada di BBPP Kupang

1. Kelompok Wisyaiswara
2. Kelompok Fungsional Pranata Humas
3. Kelompok Fungsional Arsiparis
4. Kelompok Fungsional Analisis Kepegawaian
5. Kelompok Fungsional Perencana
6. Kelompok Fungsional Keuangan
7. Kelompok Fungsional Pranata Humas
8. Kelompok Jabatan Fungsional Umum

Untuk membantu Kepala Balai dalam pelaksanaan tugas-tugas fungsional Widyaiswara, Kepala BBPP Kupang telah menetapkan koordinator fungsional widyaiswara untuk periode tahun 2022 – 2024. Fabianus Kowa Keraf, M.Si.

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

**a. Pengelola Keuangan Negara**

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

Kuasa Pengguna Anggaran : Dr. Ir. Yulia Asni Kurniawati, M.Si

- Penetapan pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Tahun Anggaran 2023, Nomor : 08/Kpts/KU.010/I.18/01/2023, tanggal 02 Januari 2023 ;
- Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan pada Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 09/Kpts/KU.010/I.18/01/2023, tanggal 02 Januari 2023;

**b. Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI)**

- Tim Satuan Pelaksana Pengendali Intern (Satlak PI) Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Tahun 2023, Nomor : 25/Kpts/ PW.420/I.18/01/2023 tanggal 30 Januari 2023 dengan susunan sebagai berikut :

Penanggung Jawab : Dr. Ir. Yulia Asni Kurniawati, M.Si

Ketua : Bayu Ariawan S.Pd. M.Pd

Sekretaris : Dewi Yohana Manu, STP

Wakil Sekretaris : Ardi A Romea, S.Pd

Anggota : Muhammad Awaludin, S.Pi.M.Si, Sitti Aminah Daiman, SH,  
Emy Noviarini Ningtiyas S.Pt.MP, Abdul Salam, SE ;  
Manix Eduard Manafe, SPt, M.Si

**c. Sistem Manajemen Mutu ISO**

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

Tim SMM ISO 9001:2015

#### **f. Pembagian Tugas dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)**

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

#### **1. Prosedur**

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

#### **2. Sumber Daya Manusia**

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

##### **I. Pelatihan Vokasi Bidang Pertanian Bagi Aparatur**

Pelatihan Vokasi Bidang Pertanian Bagi Aparatur Triwulan II tidak ada Kegiatan Pelatihan

**Pelatihan Vokasi bagi Non Aparatur selama 3 Hari sebanyak 330 (tiga ratus tiga puluh) orang, terdiri dari:**

1. Pelatihan Kewirausahaan Budidaya Sapi Potong Bagi Non Aparatur Angk I di Kab Sumba Barat Daya
2. Pelatihan Kewirausahaan Pengolahan Pupuk Organik Bagi Non Aparatur Angk II di Kab Sumba Tengah

3. Pelatihan Kewirausahaan Budidaya Tanaman Padi Antisipasi El Nino Bagi Non Aparatur Angk III di Kab Sumba Tengah
4. Pelatihan Kewirausahaan Pakan Ternak Berbasis Sumber Daya Lokal Antisipasi El Nino Bagi Non Aparatur Angk IV di Kab Sumba Timur
5. Pelatihan Kewirausahaan Kororasi Petani Bagi Non Aparatur Angk V di Kab Kupang
6. Pelatihan Kewirausahaan Budidaya Tanaman Padi Bagi Non Aparatur Angk VI di Kab Rote Ndao
7. Pelatihan Kewirausahaan Panen dan Pasca Panen Bawang Merah dan Cabe Bagi Non Aparatur Angk VII di Rote Ndao
8. Pelatihan Kewirausahaan Pengolahan Pupuk Organik Antisipasi El Nino Bagi Non Aparatur Angk VIII Bagi Non Aparatur di Kab Malaka
9. Pelatihan Kewirausahaan Pakan Ternak Berbasis Sumber Daya Lokal Antisipasi El Nino Angk IX Bagi Non Aparatur Di Kab Malaka
10. Pelatihan Kewirausahaan Agribisnis Ternak Babi Antisipasi El Nino Angk IX Bagi Non Aparatur di Kab Belu
11. Pelatihan Kewirausahaan Agribisnis Tanaman Tomat Antisipasi El Nino Angk X Bagi Non Aparatur di Kab Belu

### **III. Peningkatan disiplin**

- Menyampaikan hasil/print out absensi dengan finger print setiap awal bulan dan disampaikan kepada masing-masing pegawai, serta menempelkannya di Papan Informasi.
- Daftar hadir elektronik sudah link dengan eselon I Kementerian pertanian karena menyangkut dengan pemotongan Tukin
- Melakukan ceklook pada daftar hadir elektronik pada pagi sebelum melaksanakan tugas, pada siang hari setelah istirahat dan pada waktu sore setelah jam kerja berakhir.
- Menandatangani daftar hadir masuk kerja manual pada saat pagi, sebelum apel pagi, siang hari setelah istirahat siang dan sore sebelum pulang.
- Jam ceklok pada daftar hadir elektronik dan manual dilaksanakan pada pagi hari pukul 06.30 – 08.00, siang hari pukul 13.00 – 13.30 dan sore hari pukul 16.00 - 19.00 untuk hari Senin s/d Kamis atau 16.30
- Apel pagi untuk sementara tidak ada , tetapi setiap hari senin jam 07.30 s.d 08.00 dilaksanakan Upacara apel pagi.

- Menyelenggarakan Upacara Bendera/Apel Kesadaran setiap tanggal 17 pada bulan Januari, Februari dan Maret, tetapi dengan adanya Covid 19 maka kegiatan upacara bendera untuk sementara waktu tidak dilaksanakan

### **3. Kebijakan**

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

- a. Mentaati jam kerja dan mengisi daftar hadir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Bekerja secara efektif sesuai jam kerja serta fokus dan produktif menyelesaikan pekerjaan.
- c. Melayani para pemangku kepentingan dan masyarakat dengan melaksanakan pelayanan prima.
- d. Dilarang meninggalkan jam kerja pada jam kerja kecuali untuk melaksanakan kegiatan yang terkait dengan tugas pekerjaan, ke toilet dan melaksanakan ibadah sholat
- e. Menjaga sopan santun, kerapian serta mengenakan seragam kerja dan kartu tanda pengenal sesuai peraturan yang berlaku termasuk satpam dan sopir.
- f. Memelihara kebersihan dan kenyamanan lingkungan kantor, serta membuang sampah pada tempatnya.
- g. Menyimpan, menata dan mengelola dengan baik dokumen/surat dinas/data, barang milik negara/investasi kantor dan barang lainnya
- h. Melaksanakan penghematan penggunaan sarana dan prasarana kerja serta anggaran belanja negara seperti listrik, air, BBM, telpon, ATK, Perjalanan Dinas kegiatan rapat/pertemuan diluar kantor dan pengadaan barang dan jasa
- i. Menggunakan produk dalam negeri dalam berbagai aspek antara lain pengadaan barang dan jasa serta konsumsi rapat/pertemuan
- j. Menyajikan menu tradisional sehat serta bahan baku pangan lokal dan buah-buahan lokal untuk rapat/pertemuan, pelatihan/workshop/seminar dan kegiatan sejenis lainnya
- k. Membatasi rapat/pertemuan diluar kantor dengan fasilitas hotel/ dan atau fasilitas sejenisnya lainnya yang bukan milik pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **4. Ruang Lingkup**

Sistem Pengendalian Internal (SPI) terdiri dari 5 unsur yakni : a) lingkungan pengendalian, b) penilaian resiko, c) kegiatan pengendalian, d) Informasi dan komunikasi, dan e) pemantauan pengendalian intern, yang harus dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan BBPP Kupang.

##### **a. Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan Pengendalian (Control Environment) Lingkungan pengendalian meliputi sikap para manajemen & karyawan terhadap pentingnya pengendalian intern organisasi. Pengertian lingkungan pengendalian adalah pembentukan suasana organisasi serta memberi kesadaran tentang perlunya pengendalian bagi suatu organisasi.

##### **b. Kegiatan Pengendalian**

###### **a. Pemeriksaan Kas**

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

###### **b. Rekonsiliasi**

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

###### **c. Laporan Keuangan**

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

###### **d. Pertemuan SPI**

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

sesuai kebutuhan dan perencanaan dalam ROK. Perlunya pertemuan satlak setiap bulan, dalam rangka meningkatkan soliditas dan membahas hasil analisis resiko untuk menjadi bahan penyusunan laporan triwulan.

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

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

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

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

- Tanggal 18 April 2023 rapat Evaluasi dan Pelaksanaan kegiatan bulan juni tahun 2023 yang dihadiri Pejabat Struktural dan Fungsional Widyaiswara BBPP Kupang yang dipimpin langsung oleh Kepala Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang dan membicarakan tentang rencana Motivasi kita dalam menjalankan tugas harus lebih semangat dan intinya bahwa tetap semangat dan tidak boleh menyerah dan tetap bekerja keras. Aset yang kita miliki cukup banyak, sehingga Widyaiswara yang sudah dilatih dan yang berkompeten dari dua Video yang ditayangkan tersebut, maka kita harus bangkit dan memanfaatkan ilmu yang kita miliki dan tidak bekerja biasa-biasa saja, dan selanjutnya dari masing-masing bidang melaporkan hasil evaluasi kegiatannya selama tahun 2022 dan dilanjutkan dengan program kegiatan tahun anggaran 2023
- Tanggal 05 Mei 2023 Sosialisasi tentang Zona Integritas yang diikuti oleh seluruh Pegawai BBPP Kupang
- Tanggal 26 Januari 2023 rapat seluruh, arahan ka balai mengatakan bahwa dari 831 satker yang mengikuti yang terpilih hanya 26 Satker sehingga BBPP Kupang harus betul-betul mempersiapkan segala dokumen sehingga bisa mencapai Zona Integritas secara Nasional. Zona Integritas yaitu Komitmen

bersama pimpinan dan jajarannya untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui Reformasi Birokrasi (pemerintah yang bersih,akuntabel dan pelayanan prima)sebagai dasar hukumnya permenPANRB no 90 tahun 2021.

- Tanggal 08 Mei 2023 Pertemuan dengan Tim AKIP Inspektorat bersama dengan Kepala Balai.
- Tanggal 15 Mei 2023 Rapat Pembahasan target PNBK bersama Kepala Balai, Pejabat Struktural dan Widyaiswara .
- Tanggal 31 Mei 2023 Rapat Pemantapan Kegiatan Pelatihan di Kabuppaten Rote Ndao sebanyak 2 Angkatan
- Tanggal 04 Mei 2023 Kegiatan BOC oleh Widyaiswara BBPP Kupang dengan judul Model Smart Farming Antisipasi El Nino
- Tanggal 27 Juni 2023 Kegiatan Potcash oleh Widyaiswara BBPP Kupang dengan judul Manajemen Qurban Hasilkan Daging Yang ASUH
- Tanggal 06 Juni 2023 Kegiatan Potcash oleh Widyaiswara BBPP Kupang dengan Abon Telur Solusi Peningkatan Nilai Tambah

**e. Penguatan Kegiatan Pengendalian**

1. Kegiatan Pengendalian

- Pelaksanaan Kas opname Bendaharawan bulan April, Mei dan Juni 2023
- Pemeriksaan Triwulan II oleh tim Satlak PI

2. Penguatan Kegiatan Pengendalian

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

**f. Informasi dan Komunikasi**

1. Penyampaian informasi intern dilaksanakan melalui penyampaian “Pesan Apel Pagi”

setiap hari. Informasi pada pesan apel pagi meliputi :

- a. Agenda kegiatan;
- b. Agenda Pertemuan;
- c. Agenda Pelatihan;
- d. Agenda Tamu Kunjungan;
- e. Agenda yang tertunda

- f. Penyampaian informasi penting/baru dan Sosialisasi Peraturan Perundang – undangan baru;
  - g. Mutiara kata penyemangat.
2. Informasi ekstern diterima dan disampaikan melalui surat dan media elektronik (internet). Prosedur surat disusun dalam 4 (empat) SOP, yaitu : SOP Penerimaan Surat, SOP Pengolahan Surat, SOP Pengiriman Surat serta SOP Laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).  
Sedangkan informasi elektronik melalui: [adminbbppkupang@deptan.go.id](mailto:adminbbppkupang@deptan.go.id) atau [http : //bbppkupang bbpsdmp.deptan.go.id](http://bbppkupang.bbpsdmp.deptan.go.id) dilaksanakan oleh Tim Pengelola Website yang ditetapkan dengan keputusan Kepala BBPP Kupang, sebagai pendukung SPI.
  3. Informasi berkaitan dengan kepegawaian dan rumah tangga selama tri wulan II 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 : //bbppkupang bbpsdmp .deptan.go.id](http://bbppkupang.bbpsdmp.deptan.go.id). Mengaktifkan Tim Media Sosial untuk merekam seluruh kegiatan BBPP Kupang dan diviralkan melalui media sosial serta merekapitulasi dan mengirimkan komentar follower akan kegiatan Kementerian Pertanian melalui Eselon I BPPSDMP

## **g. Pemantauan Pengendalian Intern**

### **1. Pemantauan Berkelanjutan.**

Pemantauan berkelanjutan dilaksanakan pada kegiatan strategis dan kegiatan pengadaan barang dan jasa sejak tahapan Input (persiapan dan perencanaan kegiatan) tahapan proses (pelaksanaan kegiatan) dan tahapan Output (hasil kegiatan) maupun Outcome (berfungsinya hasil kegiatan).

Pemantauan berkelanjutan kegiatan strategis meliputi :

- a. Koordinasi, Sosialisasi, Bimtek, Monev dan Pelaporan (7 Kegiatan)
- b. Sarana Pelatihan Pertanian (1 Unit)
- c. Sertifikasi Profesi Bidang Pertanian (90 Orang)
- d. Penumbuhan dan Penguatan P4S (4 Lembaga)

- e. Pelatihan Bidang Pertanian dan Perikanan terealisasi mencapai 550 orang atau 48,08% dari total target output sebanyak 1.144 orang yang terdiri dari Pelatihan Vokasi Pertanian bagi Aparatur sebanyak 134 orang dan terealisasi sebanyak 65 orang, kegiatan selama 7 hari; Pelatihan Vokasi Pertanian bagi Non Aparatur sebanyak 1.010 orang dan terealisasi sebanyak 485 orang, kegiatan selama 3 hari; Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi aparaturnya (fungsional) target sebanyak 66 orang kegiatan selama 21 hari dan belum dilaksanakan.
- f. Layanan Dukungan Manajemen Pelatihan sebanyak satu layanan  
Sedangkan Pelaksanaan Pemantauan berkelanjutan dilaksanakan melalui Rapat Evaluasi SPI yang diselenggarakan pada minggu ketiga setiap bulan.

## 2. Evaluasi Terpisah

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

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

Tabel 1. Evaluasi Terpisah Realisasi Anggaran Triwulan II

### a. Koordinasi, Sosialisasi, BIMTEK, MONEV dan Pelaporan (790.300.000,-)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
	509.500.000		
1. Koordinasi Program Kerjasama dan Evaluasi		Realisasi : 212.358.000 Sisa Dana : 297.141.244	
a. Penyusunan Program dan anggaran		Tersusunnya program dan anggaran 2023	Sedang dilaksanakan
b. Penyusunan Kerjasama Program		Terselenggaranya kerjasama program	Sedang dilaksanakan
c. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan		Terselenggaranya identifikasi kebutuhan Diklat tahun 2023	Sudah dilaksanakan
d. Evaluasi pasca Pelatihan		Terselenggaranya evaluasi pasca diklat tahun 2023	Sudah dilaksanakan
e. Pelaksanaan SPI		Terselenggaranya Sistem Pengendalian Internal tahun 2023	Sedang dilaksanakan
f. Pengawasan Kegiatan KOSTRATANI dan Food Estate		Terselenggaranya Pengawasan Kegiatan KOSTRATANI dan Food Estate	Sedang dilaksanakan
g. Pengembangan Pusat Inkubator		Terselenggaranya	Sedang

Agribisnis	Pengembangan Pusat Inkubator Agribisnis	dilaksanakan
h. Survalance ISO 9001:2015	Terselenggaranya penyempurnaan ISO versi : 2008 ke versi 2015	Sudah dilaksanakan
i. Obor Pangan Lestari	Terselenggaranya Kegiatan Obor Pangan Lestari	
j. Administrasi Kegiatan	Terselenggaranya Administrasi kegiatan	Sedang dilaksanakan
k. Bimbingan Lanjutan (Binjut)	Terselenggaranya Kegiatan Binjut	Belum dilaksanakan

**b. Koordinasi Penyelenggaraan, Kelembagaan dan Ketenagaan (155.100.000,-)**

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
	155.100.000,-		
<b>1. Koordinasi Penyelenggaraan, Kelembagaan dan ketenagaan</b>		<b>Realisasi : 68.342.200</b> <b>Sisa Dana : 86.757.800</b>	
a. Pembinaan Administrasi dan Penyelenggaraan Pelatihan		Terselenggaranya Pembinaan Administrasi dan Penyelenggaraan Pelatihan	Sedang dilaksanakan
b. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Perlengkapan dan Instalasi		Terselenggaranya Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Perlengkapan dan Instalasi	Sedang dilaksanakan
c. Peningkatan Profesionalisme Pegawai dan WI		Terselenggaranya Peningkatan Profesionalisme Pegawai dan WI	Belum dilaksanakan
d. Pembinaan Kepegawaian		Terselenggaranya Pembinaan Kepegawaian	Sedang dilaksanakan

**c. Sertifikasi Profesi Pertanian (297.000.000,-)**

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
	297.000.000	90 orang	
<b>1. Sertifikasi Profesi Pertanian</b>		<b>Realisasi : 9.819.150</b> <b>Sisa Dana : 287.180.850</b>	
a. Kegiatan Sertifikasi Profesi Pertanian		Terselenggaranya Kegiatan Sertifikasi Profesi Pertanian	Belum dilaksanakan

**d. Koordinasi Layanan Umum ( 125.700.000,-)**

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
	125.700.000		
<b>1. Koordinasi Layanan Umum</b>		<b>Realisasi : 65.671.150</b> <b>Sisa Dana : 60.028.850</b>	

a. Pembinaan dan Koordinasi Administrasi Keuangan	Terselenggaranya Pembinaan dan Koordinasi Administrasi Keuangan	Sedang dilaksanakan
b. Pembinaan dan Koordinasi Administrasi Perlengkapan dan Instalasi	Terselenggaranya Pembinaan dan Koordinasi Administrasi Perlengkapan dan Instalasi	Sedang dilaksanakan
c. Pembinaan dan Koordinasi Administrasi Sdministrasi Kepegwaian dan Rumah Tangga	Terselenggaranya Pembinaan dan Koordinasi Administrasi Kepegwaian dan Rumah Tangga	Sedang dilaksanakan
d. Promosi dan publikasi	Terselenggaranya Promosi dan publikasi	Sedang dilaksanakan
e. Pengelolaan PPID	Terselenggaranya Pengelolaan PPID	Sedang dilaksanakan
f. Forum Grup Discussion (FGD) Publik Hearing	Terselenggaranya FGD	Belum dilaksanakan

**e. Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup  
(Rp 186.663.000)**

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
	186.663.000		
1. Pengadaan Sarana Pelatihan Pertanian		Realisasi : 0 Sisa Dana : 0	
a. PNBP		Terselenggaranya pengadaan peralatan Penunjang operasional (PNBP)	Belum dilaksanakan

**f. Sertifikasi Profesi Bidang Pertanian (Rp 297.000.000)**

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
Sertifikat Profesi	297.000.000	Realisasi : 9.819.150,- Sisa Dana : 287.180.850,-	
1. <b>Sertifikasi Profesi Bidang Pertanian</b>		Tersedianya tenaga Teknis Sertifikasi Bidang Pertanian Non Aparatur sebanyak 90 orang	Sudah dilaksanakan

**g. Pelatihan Bidang Pertanian dan Perikanan (Rp 2.104.512.000)**

Jenis Kegiatan Pelatihan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
Vokasi Pertanian Bagi Aparatur	522.812.000	Realisasi : 795.843.531,- Sisa Dana : 1.308.668.469,-	

Persiapan	900.000	Realisasi : 0,- Sisa Dana : 900.000,-	
Pelaksanaan	519.412.000	Realisasi : 175.878.300,- Sisa Dana : 343.533.700,-	
Pelaporan	2.500.000	Realisasi : 1.000.000,- Sisa Dana : 1.500.000,-	
1. Fungsional Pegawai Bibit Ternak		Tersedianya tenaga teknis untuk Fungsional dasar Ahli (aparatur) sebanyak 30 orang	Belum dilaksanakan
2. Pelatihan Teknis Budidaya Sapi Potong		Tersedianya Tenaga Teknis Budidaya Sapi Potong	Sudah dilaksanakan
3. Pelatihan Teknis Kesehatan Ternak		Tersedianya Tenaga Teknis Kesehatan Ternak	Belum dilaksanakan
4. Pengolahan dan Pengawetan Pakan Ternak		Tersedianya Pengolahan dan Pengawetan Pakan Ternak	Sudah dilaksanakan

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
Pel Pertanian Bagi Non Aparatur	1.581.700.000	Realisasi : 618.965.231	
		Sisa Dana : 962.734.669,-	
Persiapan	27.550.000	Realisasi : 9.556.600,- Sisa Dana : 17.993.400,-	Sementara dilaksanakan
Pelaksanaan	1.544.250.000	Realisasi : 607.908.631,- Sisa Dana : 936.341.369,-	
Pelaporan	9.900.000	Realisasi : 1.500.000,- Sisa Dana : 8.400.000,-	
1. Pelatihan Teknis Peternakan		Tersedianya Petugas teknis Peternakan sebanyak 7 angkatan	
2. Pelatihan Kewirausahaan		Tersedianya Tenaga Kewirausahaan sebanyak 26 Angk	Belum semua Pelatihan dilaksanakan

#### **Penguatan dan Penumbuhan P4S (Rp 140.692.000)**

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
1. Bantuan Sarana Prasarana Pelatihan	120.000.000	Realisasi ; 120.000.000,- Sisa Dana : 0,-	
2. Pembinaan di P4S	20.692.000	Realisasi : 12.200.000 Sisa Dana : 8.492.000,-	
1. Bantuan saran dan Prasarana Pelatian sebanyak 2 Lembaga		Tersedianya fasilitas kelem bagaan P4S yang memadai sebagai pusat pembelajaran	Sudah dilaksanakan
2. Pembinaan P4S		Tersedianya Kelompok P4S	Sudah dilaksanakan

**J. Layanan Perkantoran (Rp 7.028.093.000)**

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
	<b>7.028.093.000</b>		
1. Gaji dan Tunjangan		Realisasi : 3.230.343.274,- Sisa Dana : 3.797.749.726,-	
a. Pembayaran gaji dan tunjangan		Terselenggaranya pembayaran gaji dan tunjangan setiap bulan	sedang dilaksanakan
2. Operasional dan Pemeliharaan kantor		Realisasi : 1.197.609.440,- Sisa Dana : 1.684.558.560,-	
a. Operasional Perkantoran dan Pimpinan		Terselenggaranya kegiatan operasional dan pemeliharaan kantor	sedang dilaksanakan
b. Pemeliharaan Gedung Kantor		Terselenggaranya pemeliharaan gedung kantor	Sedang dilaksanakan
c. Keperluan sehari –hari perkantoran		Terselenggaranya keperluan sehari-hari perkantoran	Sedang dilaksanakan
d. Pemeliharaan kendaraan roda 2/4/6		Terselenggaranya pemeliharaan kendaraan dinas roda 2/4/6	Sedang dilaksanakan
e. Pengelolaan lahan dan ternak		Terselenggaranya pengelolaan lahan dan ternak milik kantor di lingkungan kantor	Sedang dilaksanakan
f. Perawatan sarana gedung		Terselenggaranya perawatan sarana gedung	Sedang dilaksanakan
g. Langganan Daya dan Listrik		Terselenggaranya pemanfaatan langganan daya dan listrik untuk kegiatan kantor	Sedang dilaksanakan
h. Pencegahan dan Penanganan Pandemi Covid 19		Terselenggaranya penambah tahan tubuh	Sedang dilaksanakan

## BAB IV. TINGKAT KEBERHASILAN

### A. Realisasi Keuangan

#### 1. APBN

Anggaran Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang TA. 2023 berdasarkan Pengesahan DIPA TA. 2022 Kepala Kanwil DJBPN Propinsi Nusa Tenggara Timur An. Menteri Keuangan RI Nomor SP DIPA- 018.10.2.412081/2023 tanggal 30 November 2022 sebesar **Rp. 12.459.696.000,- (Dua belas milyar empat ratus lima puluh sembilan juta enam ratus sembilan puluh enam ribu rupiah).**

Pada periode triwulan II BBPP Kupang melakukan 3 (tiga) kali revisi anggaran yaitu revisi ke 05 DIPA terbit pada tanggal 15 April 2023, revisi ke 06 DIPA yang diterbitkan pada tanggal 18 Mei 2023 dan revisi ke 07 DIPA yang diterbitkan pada tanggal 27 Juni 2023.

Tabel 2. Realisasi Anggaran BBPP Kupang Triwulan II

No	Jenis Belanja	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (RP)	%
1	Belanja Pegawai	4.145.927.000	2.032.735.834	2.113.191.166	49,03
2	Belanja Barang	6.214.670.000	2.482.808.927	3.731.861.073	39,95
3	Belanja Modal	186.663.000	-	186.663.000	0,00
	<b>Jumlah</b>	<b>10.547.260.000</b>	<b>4.515.544.761</b>	<b>6.031.715.239</b>	<b>42,81</b>

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

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) triwulan II ( 01 April s/d 30 Juni 2023) meliputi Penerimaan Umum sebesar Rp. 83.350.012,- untuk target penerimaan umum tahun 2023 tidak ada sedangkan Penerimaan Fungsional sebesar Rp 58.939.700 (27,16%) dari target Rp 217.050.000,- Untuk lebih jelas, dapat dilihat pada tabel 3 berikut ini :

No	Jenis Penerimaan	Jumlah (Rupiah)			
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
I.	PENERIMA FUNGSIONAL				
1	Pendapatan penjualan hasil pertanian, perkebunan, peternakan dan budidaya	44.072.500	19.134.700		
2	Pendapatan Penggunaan Sarana dan Prasarana Sesuai dengan Tugas dan Fungsi	-	39.805.000		
3	Pendapatan pengembangan SDM lainnya Jasa Permagangan dan lainnya	-	-		
4	Pendapatan Hasil Penelitian/Riset dan Pengembangan Iptek. Pengolahan lahan Kebun Hortikultura	-	-		
5	Pendapatan Hasil Penelitian/Riset dan Pengembangan Iptek. Penjualan hasil samping Peternkan dari penelitian dan pelatihan	-	-		
6	Pendapatan Jasa Tenaga Pekerja dan Informasi Alsintan	-	-		
II	PENERIMAAN UMUM				
	Pendapatan Sewa dan jasa				
1	Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan mesin	7.820.509	17.050.312		
2	Pendapatan Bea Lelang Pejabat Lelang Kelas I	-	6.250.000		
3	Pendapatan Sewa Tanah , Gedung dan Bangunan	7.820.509	-		
4	Pendapatan Penerimaan Kembali Belanja Pegawai tahun anggaran Yang lalu	-	1.110.000		
	Jumlah	7.820.509	24.410.312		
	<b>Jumlah totalI +II</b>	<b>51.893.009</b>	<b>83.350.012</b>		

## 1. Neraca Keuangan

Ringkasan Neraca per 30 Juni 2023 yaitu aset BBPP Kupang sebesar Rp 49.030.900,- terdiri dari :

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

## 2. Barang Milik Negara (BMN)

Tabel 4. Neraca Barang Milik Negara

No	Akun	Uraian	JUMLAH
1	117111	Barang konsumsi	1.501.740,-
	131111	Tanah	37.098.259.000,-
	132111	Peralatan dan Mesin	13.520.820.148,-
	133111	Gedung dan bangunan	21928.863.715,-
	134111	Jalan dan jembatan	802.677.000,-
	134112	Irigasi	1.604.780.000.
	134113	Jaringan	386.519.100,-
	135121	Aset Tetap lainnya	25.000.000,-
	Akun	Uraian	JUMLAH
	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(11.992.257.674)
	137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(4.469.576.572)
	137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	(517.484.135)
	137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	(454.595.468)
	137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	(386.519.046)
		<b>Jumlah</b>	<b>57.547.987.804</b>

## 3. Pengadaan Barang dan Jasa

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

### B. Kegiatan

Pelatihan Bidang Pertanian dan Perikanan terealisasi mencapai 550 orang atau 48,08% dari total target output sebanyak 1.144 orang yang terdiri dari :

### **1. Pelatihan Vokasi Pertanian bagi Aparatur**

Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Aparatur sebanyak 134 orang dan terealisasi sebanyak 65 orang, kegiatan selama 7 hari;

### **2. Pelatihan Vokasi Pertanian bagi Non Aparatur**

Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Non Aparatur sebanyak 1.010 orang dan terealisasi sebanyak 485 orang, kegiatan selama 3 hari;

### **3. Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi aparat (fungsional)**

Target sebanyak 66 orang kegiatan selama 21 hari dan belum dilaksanakan.

## **4. Kepegawaian dan Rumah Tangga**

### **1. Surat Masuk dan Keluar**

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

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

Selama triwulan II yang mengalami kenaikan berkala ada sebanyak 7 orang dengan rincian bulan April 5 orang, bulan Mei 2 orang dan Juni 0. orang, sedangkan kenaikan pangkat 8 orang di bulan April 8 orang sedangkan untuk bulan Mei dan Juni tidak ada dan pensiun tidak ada.

### **3. Peningkatan Profesionalisme Staf dan Widyaiswara**

Peningkatan profesionalisme Staf dan Widyaiswara untuk tahun anggaran 2023 tersedia pendanaannya dan kegiatan sudah dilaksanakan Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang juga telah meluncurkan Podcast Baomong Peternakan dan Pertanian.

### **4. Pembinaan P4S (4 Lembaga)**

Untuk kegiatan pembinaan P4S 2 (dua) angkatan sudah dilaksanakan sedangkan untuk bantuan sarana prasarana untuk P4S sebanyak 4 (empat) P4S sudah dilaksanakan di 4 (empat) P4S dan sudah diserahkannya bantuan sarana prasarana untuk mendukung kegiatan pembelajaran di P4S;

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

**A. Permasalahan yang dihadapi pada triwulan II sebagai berikut :**

**1.1 BAGIAN UMUM**

<b>NO</b>	<b>PERMASALAHAN</b>	<b>SOLUSI</b>
1	<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	
	Peran dan Fungsi SOP dari semua level belum optimal dalam membangun harmonisasi dan sinkronisasi jaringan kelembagaan yang utuh dan total	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti arahan kepala Balai dan kebijakannya untuk dilaksanakan secara konsisten.</li> <li>b. Perlunya penguatan struktur Inkubator Agribisnis melalui kewenangan yang dilimpahkan, menghindari dualisme pengelola fasilitas Inkubator Agribisnis (laboratorium, kebun praktek, instalasi produktif lainnya).</li> </ul>
2	<b>KEUANGAN</b>	
	Tercapainya realisasi triwulan II 2023 serapan anggaran sebesar 42,81%.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti arahan kepala Balai dan kebijakannya untuk dilaksanakan secara konsisten.</li> <li>b. Standar operasional kegiatan teknis pelatihan, manajemen kepelatihan pendukung dan perencanaan lebih tajam (antisipasi waktu, jumlah, tempat dan perubahan kondisi) dan mempunyai fleksibilitas operasional. Sehingga perkembangan keuangan dapat diantisipasi sejak dini.</li> </ul>
3	<b>SDM</b>	
	a. Tingkat kesadaran/disiplin melaksanakan tupoksi dan improvisasi bertugas masih perlu ditingkatkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti arahan kepala Balai dan kebijakannya untuk dilaksanakan secara konsisten.</li> <li>b. Kejelasan secara administrasi dan operasional pembagian peran dan fungsi SDM khususnya para THL dan Para Manajer Divisi agar tidak ada overlapping dengan peran dan fungsi SO lainnya untuk menghindari konflik interest dan kondisi kontrakonduktif dalam mengelola SDM.</li> </ul>

	<p>b. Regenerasi SDM lambat dan pensiun akibatnya ada peluang terjadi kekosongan jabatan pada beberapa level</p>	<p>a. Mengembangkan kompetensi SDM yang ada dengan bimtek/diklat Pelayanan Prima, RB, kearsipan dan kehumasan.</p> <p>b. Penambahan THL yang kompeten dengan tanggungjawab masing masing zona, berdasarkan analisis kebutuhan SDM diperlukan diploma 2 orang (kulturjaringan, jamur), SMK 2 orang (budidaya lahan rawa dan pengolahan hasil)</p> <p>c. Penambahan THL kebersihan khususnya fasilitas laboratorium dan sekitarnya (agency hayati, perbenihan, screen house).</p>
		<p>d. Pengembangan kompetensi petugas administrasi melalui bimtek/diklat kompetensi.</p>

4.	SARANA	
	a. Banyaknya peralatan dan meubelair yang kondisi rusak, tidak digunakan belumdi PSP dan dihapus	a. Perikrutan Tenaga pemeliharaan sarana IT yang kompeten dan meningkatkan kompetensi yang telah ada. b. Optimalkan inventasiasi sarana dan transparansi proses penghapusan barang.
	c. Sarana perlu dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi, pasar (kompetensi pencari kerja)	Peningkatan dan pengembangan sarana sbb: a. Sarana /alat labolatorium penyuluhan b. Sarana /alat labolatoirum Pengolahan Hasil c. Sarana /alat labolatorium Perbenihan d. Sarana arsiparis dan rak pendukung (dilengkapi program komputerisasi online)
	d. SDM koordinator lapangan perlu ditambah dan dikembangkan kompetensinya	a. Penambahan jumlah sesuai divisi/bidang usaha. b. Pelatihan teknis dan manajemen. c. Menghindari dualisme kepemimpinan dalam pengelolaan lahan dengan penegasan kewewenangan dan job diskripsi.
	d. Alokasi Dana Pemeliharaan Sarana perlu disesuaikan agar inventaris yang ada dapat diperpanjang umur teknis dan ekonomisnya	a. Peningkatan anggaran pemeliharaan sarana balai. b. Intensifkan frekuensi kontrol sarana.
5	ADMINISTRASI -DOKUMEN	
	a.Masih terbatasnya layanan dokumen secara cepat dan tepat	a. Perlu dikembangkan sistem kearsipan secara online/IT intern balai. b. Sistem kearsipan dan dokumen di semua level seksi/bagian/bidang perlu improvisasi, akurasi dan kekinian informasi berkas/dokumen yang mudah diakses secara cepat dan tepat.

## 1.2 BIDANG/BAGIAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

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

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

### 2.3 BIDANG ROGRAM DAN EVALUASI

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

Penyusunan Program kegiatan balai diharapkan dapat mengakomodir usulan	a. Penjarangan aspirasi /usulan program kegiatan diakhir tahun untuk penyusunan kegiatan tahun berikutnya.
dari kordinator/sub koordinator dan Jabatan Fungsional Wyaiswara	b. Intensifkan koordinasi dan informatif terhadap revisi /recofusing anggaran.

#### 2.4 KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

No	URAIAN PERMASALAHAN	URAIAN SOLUSI
A	<b>KELEMBAGAAN- STRUKTUR ORGANISASI</b>	
	Harmonisasi dan sinkronisasi spesialisasi dan kompetensi widyaiswara masih perlu diperkuat	<p>a. Perlu optimalisasi Divisi/POKJA dengan kewewenangan dan tanggungjawab yang jelas dengan dukungan kebijakan dan anggaran secara nyata.</p> <p>b. Penguatan kompetensi dan spesialisasi widyaiswara.</p> <p>c. Penguatan kelembagaan widyaiswara dengan SK Kepala Balai, dengan alokasi anggaran dan sarana yang memadai.</p>
B	<b>KEUANGAN</b>	
	a. Terbatasnya anggaran pengembangan Profesi, sarana, dan administrasi yang diperlukan untuk mendukung TUSI widyaiswara	Penambahan anggaran belanja ATK, sarana dan pengembangan profesi dan kompetensi melalui Diklat teknis dan fungsional secara optimal.
	b. Dukungan anggaran dalam melaksanakan tugas luar/perjalananan kewidyaiswaraan perlu disediakan secara cukup dan tepat waktu	<p>a. Penyediaan anggaran secara stanby/deposit yang sewaktu diperlukan dapat digunakan baik yang dikelola PUM kegiatan maupun bendahara keuangan sesuai jadwal bulanan yang telah disusun.</p> <p>b. Akurasi jadwal kegiatan yang disusun seksi program dan penyelenggara pelatihan dapat dijamin untuk dasar menyusun rencana kerja widyaiswara sebagai dasar PUM/bendahara.</p> <p>c. Standarisasi biaya perjalanan disesuaikan kondisi lapangan riil dan jangan disamaratakan (standar spesifik lokal/per kondisi kabupaten masing masing).</p>
C	<b>SDM</b>	

	a. Perlu ditingkatkan lagi optimalisasi pengembangan kompetensi dan profesi widyaiswara	a. Perlu pembimbingan secara terskedul para widyaiswara pada jenjang lebih rendah oleh widyaiswara jenjang lebih tinggi secara formal/informal. b. Perlu diklat, bimtek dan kegiatan forum ilmiah lebih intensif. c. Pengembangan Divisi Teknis, agar profesi dan kompetensi widyaiswara dapat di optimalkan dan focus sesuai spesialisasi
		dan kompetensi serta kapasitas lain yang distandarkan oleh LAN.
	b. Terbatasnya ruang improvisasi, inovasi dan kreatifitas	a. Perlu diberikan ruang lebih luas untuk meningkatkan layanan pelatihan yang menarik dan sesuai kebutuhan masyarakat/peserta. b. Memberikan motivasi diri dan penghargaan atas inovasi dan kreatifitasnya. c. Memberikan peluang untuk forum bimtek dan pelatihan yang mampu mengimprov masyarakat secara produktif dan kompetitif.
		dan kompetensi serta kapasitas lain yang distandarkan oleh LAN.

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

No	Unsur	Permasalahan	Solusi
1	Lingkungan Pengendalian	1. Dilaksanakan apabila ada sesuatu yang akan dilakukan 2. Sekedar memenuhi permohonan dari penyelenggara/pengampu	1. Pendokumentasian kegiatan dan penyimpanan arsip/dokumen secara sistematis/ tertata 2. Mengedepankan komitmen untuk memberikan pelayanan yang baik kepada Peserta
2	Penilaian Resiko	1. Pelaksanaan pekerjaan sudah sesuai dengan memperhitungkan segala kemungkinan yang terjadi	1. Selalu mereviu dan mengupdate sistem pengendalian

		<p>tetapi pada umumnya belum dituangkan dalam sistim pengendalian</p> <p>2. Setiap pemangku kegiatan jarang memperkiraan resiko yang akan terjadi apabila pekerjaan tersebut belum atau tidak dikerjakan.</p> <p>3. Pimpinan melalui pertemuan atau pembinaanya melakukan pemantuan dilihat dari keberhasilan atau penyerapan anggaran yang telah dipergunakan selama triwulan II tahun 2022</p>	<p>2. Setiap pekerjaan disertai dengan perkiraan resiko</p>
3	Kegiatan Pengendalian	<p>1. Kurangnya komitmen tim satgas SPIP BBPP Kupang dalam mewujudkan penerapan SPIP di semua lini</p> <p>2. Kurangnya pemahaman terhadap penerapan SPIP &amp; manfaatnya</p>	<p>1. meminta pendampingan dari Itjen yang menangani SPIP secara intensif</p> <p>2. mengirimkan anggota tim satgas untuk mengikuti pelatihan SPIP, kemudian mensosialisasikannya kepada semua personel BBPP Kupang</p>
4	Informasi dan Komunikasi	<p>1. Penyampaian informasi yang kurang tepat dapat menimbulkan persepsi / tanggapan yang berbeda</p> <p>2. Informasi yang kurang tepat sasaran atau waktu mempengaruhi tujuan dari informasi.</p>	<p>1. Pengecekan silang kepada sumber informasi</p> <p>2. Analisis sederhana untuk menentukan calon penerima</p>

			informasi yang tepat atau penerima informasi yang potensial
5	Pemantauan dan Pengendalian	1. Belum dipahaminya SOP 2. Kurangnya penerapan / pelaksanaan SOP karena pemantauan yang belum berjalan efektif	1. Sosialisasi SOP kepada para personel BBPP Kupang, dan juga untuk personel yang baru bergabung dengan BBPP Kupang, juga sosialisasi SOP- SOP yang baru 2. Evaluasi SOP

## **BAB VI. PENUTUP**

Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang secara umum mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; Pedoman dan Modul Sistem Pengendalian Intern Kementerian Pertanian (Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, 2009) Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Tahun 2017 dan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Balai Besar Pelatihan Peternakan dan Surat Keputusan Kepala BBPP Kupang : 12/Itpts/PW.420/t.18/01/2022 tanggal 03 Januari 2022 tentang Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang Tahun Anggaran 2023

Selama Triwulan II Tahun 2023 permasalahan intern mampu dicarikan solusi pemecahan masalah dengan sistem pengendalian intern yang sudah berjalan, meski harus terus dikembangkan lebih lanjut khususnya implementasi dan eksekusi dilapangan/operasional, namun peserta yang diundang untuk mengikuti pelatihan semuanya hadir walaupun tidak semua peserta sesuai dengan perencanaan,hal ini disebabkan oleh karena adanya tugas lain diwilayah kerjanya, serta keterlambatan mendapatkan informasi.

Kegiatan penyelenggaraan pelatihan pada triwulan II tahun 2023 mencapai 330 (tiga ratus tiga puluh) orang hal ini di dukung dengan adanya kerjasama BBPP Kupang dengan instansi terkait di Kabupaten.Tercapainya realisasi peserta, hal ini disebabkan oleh karena jadwal pelaksanaan sudah di informasikan lebih awal dan selalu ada komunikasi antara penyelenggara pelatihan dengan instansi terkait serta pelaksanaan diklat/pelatihan dilaksanakan menggunakan pola pendekatan wilayah kerja calon peserta pelatihan.

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

setoran PNBP BBPP Kupang, dengan cara mengaktifkan PIA.

Kesimpulan yang didapat adalah sebagai berikut :

1. Anggaran Balai Besar Peternakan Kupang Tahun Anggaran 2023 berdasarkan Surat Pengesahan DIPA Tahun 2023 sebesar Rp. 10.547.260.000,-.
2. Realisasi Anggaran triwulan II sebesar Rp. Rp 4.515.544.761,- atau 42,81%, sedangkan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk triwulan II Tahun 2023 sebesar Rp. 83.350.012,- dari target Rp. 250.000.000,- atau 38,40%.
3. Perlu adanya kerjasama yang baik antar bidang/bagian/KJF sehingga kinerja bisa lebih ditingkatkan.
4. Koordinasi dan harmonisasi program dan kegiatan pelatihan dengan tim pendukung perlu ditingkatkan agar kesiapan anggaran pelatihan tepat waktu yang telah ditentukan sesuai SOP.
5. Perlu dikembangkan program/kegiatan yang lebih inovatif dan kreatif sehingga mampu mengimprov masyarakat/peserta pelatihan.
6. Perlu diberikan wewenang pengelolaan secara penuh kepada para divisi dengan sumber daya yang dikelola **6M (Man/SDM, material, mesin/alat, money/anggaran, metode/cara , Market/pasar )** dan hindari kontra produktif dengan struktur lain yang mengelola sumber daya yang sama.

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

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

**Salam SPI : Smart,Speed,Spirit**