



LAPORAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL (SPI)

SATUAN PELAKSANA PENGENDALIAN INTERN

(SATLAK – PI) TRIWULAN I



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN (BBPP)
KUPANG
2025

KATA PENGANTAR

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

Kami menyadari bahwa selain keberhasilan yang telah dicapai selama Triwulan I 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 I Satlak - PI ini berisi tentang rencana dan realisasi seluruh kegiatan BBPP Kupang yang telah dicapai , serta permasalahan yang dialami selama Triwulan I, sebagai bentuk pertanggung jawaban tim Satlak - PI BBPP Kupang.

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

Kupang, 31 Maret 2025
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
I. TINGKAT KEBERHASILAN	27
A. Realisasi Keuangan	27
B. Penyelenggaraan Diklat	29
C. Kepegawaian dan Rumah Tangga	30
V. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI DAN SOLUSI PENYELESAIANNYA	31
A. Permasalahan	31
B. Solusi	31
VI. PENUTUP	38

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1.	Evaluasi Terpisah	22
2.	Realisasi Anggaran BBPP Kupang	27
3.	Penerimaan Negara Bukan Pajak	28
4.	Neraca Barang Milik Negara	29

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang sebagai salah satu UPT Pusat yang ada di daerah telah menyusun Perjanjian Kinerja selama satu tahun, yang diikuti dengan penyusunan rencana aksi dalam menyelesaikan seluruh kegiatan dalam tahun anggaran 2025. Oleh karena itu, untuk menjamin kelancaran pelaksanaan rencana aksi, serta mengantisipasi dan menindaklanjuti permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, maka perlu dibuat/disusun laporan pengendalian intern secara berkala (triwulan) kepada para pemangku kepentingan. Laporan ini juga sebagai bahan informasi dan dokumentasi, diharapkan dapat bermanfaat dalam menentukan arah dan proses perbaikan di masa yang akan datang.

B. Tujuan

1. Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan pengendalian Intern (SPI) Periode bulan Januari sampai dengan Maret 2025 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 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

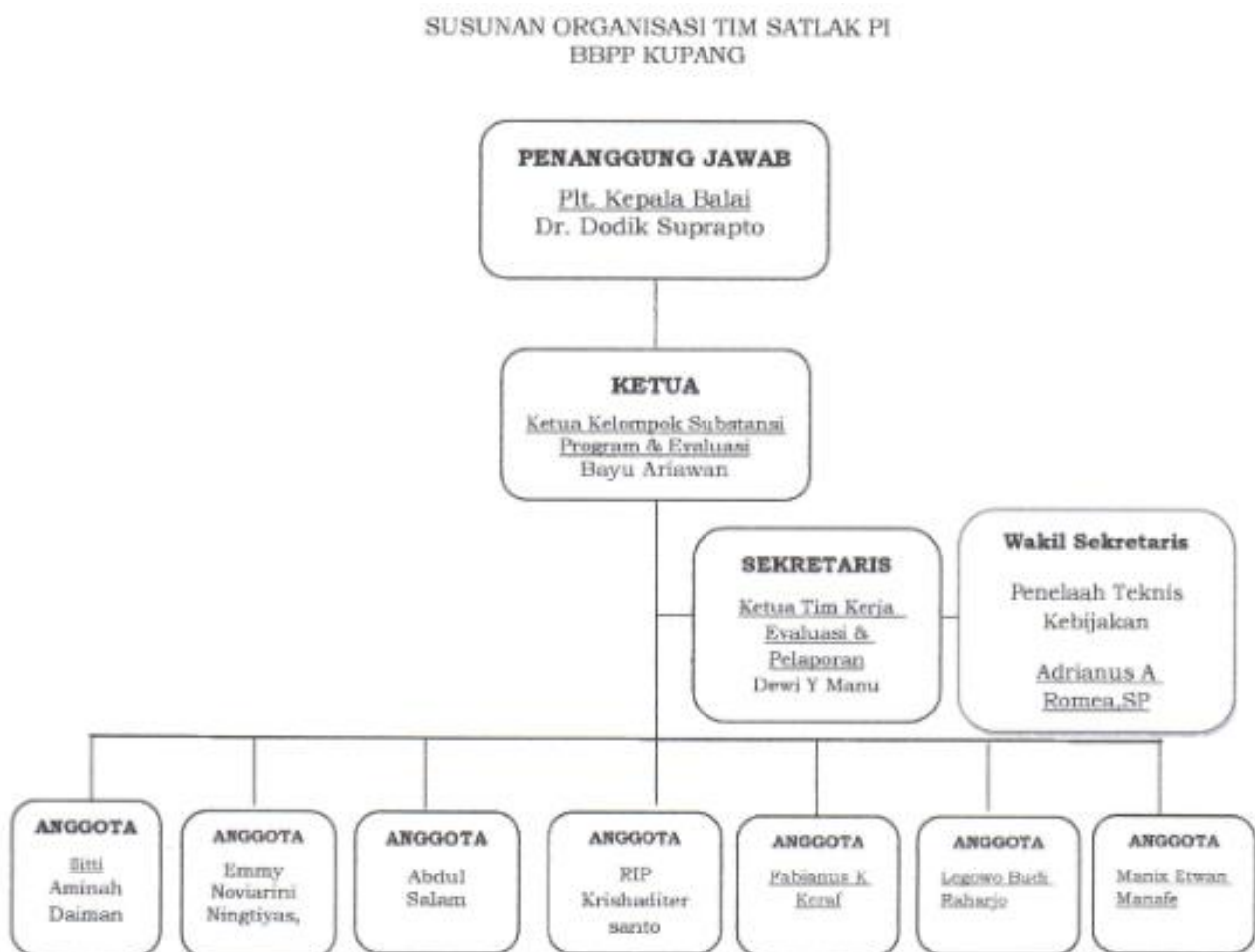
7. Surat Keputusan Kepala BBPP Kupang Nomor 26.2/Kpts/PW.420/I.19/03/2025 tanggal 3 Maret 2025, tentang Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Lingkup Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang Tahun Anggaran 2025

II. PELAKSANAAN PENGENDALIAN INTERN

A. Petugas

1. Organisasi Satlak PI BBPP Kupang.

Satlak PI BBPP Kupang beranggotakan 8 (delapan) orang dengan susunan sebagai berikut : Ketua (satu orang), Sekertaris (satu orang), Wakil Sekretaris 1 (satu) orang dan anggota 7 (tujuh) orang. Adapun bagan struktur organisasi Satlak PI BBPP Kupang tahun 2025 sebagai berikut :



Plt. KEPALA BALAI,

DODIK SUPRAPTO
NIP. 198106172006041002

2. Tugas Pokok dan Fungsi Satlak PI

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala BBPP Kupang Nomor 26.2/Kpts/PW.420/I.19/03/2025 tanggal 3 Maret 2025, tentang Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Lingkup BBPP Kupang Tahun Anggaran 2025 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 Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Menyusun petunjuk teknis (Juknis) berdasarkan Pedoman Teknis dari unit eselon I sesuai dengan tugas dan fungsi, sebagai acuan/pedoman pelaksanaan SPI ;
 - b. Melakukan sosialisasi dan menerapkan Juknis SPI di lingkungan Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang;
 - c. Meningkatkan kemampuan sumberdaya manusia pelaksana;
 - d. Meningkatkan kemampuan sumberdaya manusia pelaksana SPI di Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang;
 - e. Menyusun rencana pengendalian internal Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPI untuk menilai sejauhmana tingkat efektifitas dari masing-masing kegiatan;
 - g. Menyusun laporan berkala (per triwulan) pelaksanaan SPI dan mengirimkan kepada Kepala BPPSDMP dengan tembusan kepada Inspektorat Jenderal selaku Pembina SPI Kementerian Pertanian

3. Kerangka Anggaran

Sumber pendanaan untuk melaksanakan kegiatan Satlak PI BBPP Kupang adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BBPP Kupang Tahun Anggaran 2024, Nomor : SP DIPA- 018.10.2.412081/2025 tanggal 02 Desember 2024 DIPA Awal, sejumlah Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah)

B. Waktu dan Lokasi

Pelaksanaan SPI berlangsung dari kurun waktu bulan Januari s/d Maret 2025, 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.

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

A. 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.

Berkaitan dengan Organisasi Tim SPI melalui rekapitulasi SK sebagai salah satu kontrol/ pengendali pelaksanaan kegiatan. Selain mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian dan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, BBPP Kupang telah menerbitkan SK yang berkaitan dengan tata kelola organisasi dan penjabaran tugas personil BBPP Kupang. Berikut rekapitulasi SK selama Triwulan I;

1. Organisasi

NO	NO.SK	TANGGAL	TENTANG
1.	1/Kpts/OT.020/I.18/01/2025	2 Januari 2025	SK SOTK
2.	2/Kpts/OT.040/I.18/01/2025	2 Januari 2025	SK Rincian Tugas Tim Kerja
3	3/Kpts/OT.040/I.18/01/2025	2 Januari 2025	SK Penataan ASN
4	4/Kpts/OT.040/I.18/01/2025	6 Januari 2025	SK Penataan PPNPN
5	5/Kpts/PK.100/I.18/01/2025	6 Januari 2025	SK Petugas Penyedia, Pengolah Pakan dan Pengolah Limbah Ternak Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang
6	6/Kpts/TU.120/I.18/01/2025	6 Januari 2025	SK Petugas Penata Layanan Operasional (Administrasi) Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang
7	7/Kpts/PK.200/I.18/01/2025	6 Januari 2025	SK Petugas Pengelolaan Instalasi Ternak Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang
8	8/Kpts/RT.010/I.18/01/2025	6 Januari 2025	SK Petugas dan Pendamping Pengelolaan Asrama dan Guest House Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang
9	9/Kpts/HR.020/I.18/01/2025	6 Januari 2025	Petugas Petugas Horti
10	10/Kpts/RT.010/I.18/01/2025	6 Januari 2025	SK Penetapan Tugas Pengemudi
11	11/Kpts/RT.010/I.18/01/2025	6 Januari 2025	SK Penetapan Tugas Panitera, resepsionis pramu
12	12/Kpts/RT.100/I.18/01/2025	6 Januari 2025	SK Penetapan Tugas Satpam

13	13/Kpts/PK.120/I.18/01/2025	6 Januari 2025	SK Penetapan Tugas HPT
14	14/Kpts/OT.050/I.18/01/2025	6 Januari 2025	SK Penetapan Tim Supervisi dan Pendamping Padi dan jagung
15	15/Kpts/OT.040/I.18/01/2025	24 Januari 2025	SK Perubahn I Penataan PPNPN
18	18/Kpts/KU.010/I.18/02/2025	7 Februari 2025	SK Honorarium pengelola satker
19	19/Kpts/SM.050/I.18/02/2025	7 Februari 2025	SK Pednis P4S
20	20/Kpts/PW.410/I.18/02/2025	7 Februari 2025	SK Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan
21	21/Kpts/RC.210/I.18/02/2025	7 Februari 2025	SK PPID
22	22/Kpts/RC.210/I.18/02/2025	7 Februari 2025	SK Tim UPG
23	23/Kpts/RC.210/I.18/02/2025	7 Februari 2025	SK Pedoman Reward dan Punismaent.
24	24/Kpts/RC.210/I.18/02/2025	7 Februari 2025	SK Identifikasi kebutuhan Pelatihan
25	24.1/Kpts/KU.010/I.19/02/2025	14 Februari 2025	SK Perubahan Penunjukan Dan Penetapan Honorarium Tenaga Pelaksana Kegiatan Administrasi Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang
25	25/Kpts/KU.010/I.18/03/2024	3 Maret 2025	SK KPA tentang Aplikasi Sakti
26	26/Kpts/SM.100/I.19/03/2025	3 Maret 2025	SK TOT Brigade Pangan
27	26.1/Kpts/KU.010/I.19/03/2025	3 Maret 2025	SK Revisi Penunjukan dan Penetapan Tenaga Pelaksana Kegiatan Administrasi Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang
28	26.2/Kpts/PW.420/I.19/03/2025	3 Maret 2025	SK Satlap SPI
29	27/Kpts/KU.060/I.19/03/2025	27 Maret 2025	SK Perpanjangan Status Tanggungan Marthen Ressie
30	28/Kpts/KU.010/I.19/03/2025	27 Maret 2025	SK Perpanjangan Status Tanggungan Frans Mbapa
31	29Kpts/PW.420/I.19/03/2025	27 Maret 2025	SK Benturan Kepentingan
32	30/Kpts/HM.130/I.19/03/2025	27 Maret 2025	SK DUMAS
33	31/Kpts/OT.040/I.18/04/2025	22 April 2025	SK Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor 15/kpts/ot.040/i.18/01/2025 Tentang Penunjukkan Dan Penetapan Honorarium Tenaga Teknis Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Tahun 2025

2. Personalia

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

Susunan Stuktur Personalia yang mengisi organisasi yang digunakan di BBPPKupang

- Plt. Kepala Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang: Dr. Dodik Suprpto, S.Pt, M.Sc
- Kepala Bagian Umum : Sitti Kamalia Kamal, S. Pt., M. Si
- Koordinator Program dan Evaluasi : Bayu Ariawan, S.Pd., M.Pd
- Enam orang Pejabat struktural Eselon I telah di rotasi berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 319/Kpts/KP.330/2/ 2014 tanggal 26 Februari 2014 dan diubah berdasarkan Permentan 14 tahun 2023 tentang Organisasi dan tata cara Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan penyuluhan dan Pengembanagan Sumber Daya Manusia Pertanian tanggal 30 Januari 2022

a. Fungsional

No	Nama	Jabatan
1	Sitti Aminah Daiman, SH	Sub Koordinator Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Kepegawaian dan rumah tangga)
2	Emi Noviarini Nigtyas, S.TP, MP	Ketua Tim Kerja Keuangan
3	Abdul Salam, SE	Ketua Tim kerja Rumah Tangga dan BMN
4	Dewi Y Manu, S.TP	Sub Koordinator Perencana Ahli Muda (Seksi Evaluasi dan Pelaporan)
5	Fabianus Kowa Keraf, SP, M, Si	Ketua Tim Kerja Pelatihan Aparatur dan Non Aparatur
6	Rip Krishaditersanto, S.Pt. M.Si	Ketua Tim Kerja Sertifikasi Profesi, Layanan Konsultasi dan PIA
7	drh. Legowo Budi Raharjo	Ketua Tim Kerja Program dan Kerjasama
8	Manix Etwan Manafe, S.Pt, M.Si	Widyaiswara Ahli Muda
9	Olfiana Elisabeth Nubatonis, A.Md	Arsiparis Terampil
10	Sukmawati Ukkas Said, S.IKom	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama

11	Dyah Pitaloka, S.Sos.	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama
12	Deny Fery Setiawan, S.Sos	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
13	M. Noor TM, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Pertama
14	Indah Catarina Susana Toto, S.Sos	Arsiparis Ahli Pertama
15	George Andry Faah, S.I.Pust.	Pustakawan Ahli Pertama
16	Grace Maryna Susanti Pelt, S.S.I.	Pustakawan Ahli Pertama

Jabatan fungsional yang ada di BBPP Kupang adalah Widyaiswara, Perencana, Pranata Arsiparis, Analisis Kepegawaian Ahli Muda, Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran PNPB Ahli Muda, Pranata Keuangan APBN Mahir, Pranata Keuangan APBN Terampil dan fungsional Pranata Humas dan Fungsional Pustakawan.

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

b. Pengelola Keuangan Negara

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

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

c. Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI)

Tim Satuan Pelaksana Pengendali Intern (Satlak PI) Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Tahun 2024, Nomor : 26.2/Kpts/PW.420/I.19/03/2025;

dengan susunan sebagai berikut :

Penanggung Jawab : Dr. Dodik Suprpto, S.Pt, M.Sc

Ketua : Bayu Ariawan S.Pd. M.Pd

Sekretaris : Dewi Yohana Manu, STP

Wakil Sekretaris : Adrianus A. Romea, SP

Anggota : Sitti Aminah Daiman, SH, Abdul Salam, SE, Rip
Krishaditersanto, S.Pt, M.Si, Fabianus Kowa Keraf, SP, M,Si,
drh. Legowo Budi Raharjo, Emi Noviarini Nigtyas, S.TP,MP
dan Manix Etwan Manafe, S.Pt, M.Si

Personalia Tim Implementasi manajemen mutu ISO 9001 : 2015 mengacu pada personalia struktural dan fungsional Balai, ditetapkan dengan Keputusan Kepala BBPP Kupang Nomor : 21/KPts/RC.210/1.18/02/2025 tanggal 07 Februari 2025 Tim SMM ISO 9001:2015

d. Pembagian Tugas dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

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

3. Prosedur

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

penilaian SPI yang berlaku di Badan PPSDMP Kementerian Pertanian

4. Sumber Daya Manusia

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

I. Pelatihan Vokasi Bidang Pertanian Bagi Aparatur terdiri dari :

No	Nama Pelatihan	Jumlah Peserta	Waktu Pelaksanaan
1	TOT Alsintan bagi Pendamping Brigade Pangan Di Provinsi Kalimantan Timur	30 orang	13 s/d 20 Maret 2025

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

No	Nama Pelatihan	Jumlah Peserta	Waktu Pelaksanaan
1	Pelatihan Penyiapan Tenaga Kompeten Brigade Pangan	1530 orang	Belum Dilaksanakan

5. Peningkatan disiplin :

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

6. Kebijakan

Berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor: SE-4633/KP.370.A/11/2015 sebagai upaya peningkatan disiplin, Efektifitas 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.

B. Penilaian Resiko

Penilaian Risiko merupakan salah satu unsur penting dalam penerapan SPIP. Dengan

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

C. Kegiatan pengendalian

Kegiatan Pengendalian Kegiatan Pengendalian merupakan tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko, penetapan dan pelaksanaan kebijakan serta prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif, beberapa kegiatan Pengendalian

a. Pemeriksaan Kas

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

b. Rekonsiliasi

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

c. Laporan Keuangan

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

d. Pertemuan SPI

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

untuk menjadi bahan penyusunan laporan triwulan.

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

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

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

D. Informasi dan Komunikasi

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

1. Penyampaian informasi intern dilaksanakan melalui penyampaian “Pesan Apel Pagi” setiap hari. Informasi pada pesan apel pagi meliputi :
 - a. Agenda kegiatan;
 - b. Agenda Pertemuan;
 - c. Agenda Pelatihan;
 - d. Agenda Tamu Kunjungan;
 - e. Agenda yang tertunda
 - f. Penyampaian informasi penting/baru dan Sosialisasi Peraturan Perundang – undangan baru;
 - g. Mutiara kata penyemangat.

2. Informasi ekstern diterima dan disampaikan melalui surat dan media elektronik (internet). Prosedur surat disusun dalam 4 (empat) SOP, yaitu : SOP Penerimaan Surat, SOP Pengolahan Surat, SOP Pengiriman Surat serta SOP Laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

Sedangkan informasi elektronik melalui: adminbbppkupang@deptan.go.id atau <http://bbppkupangbbppsdp.deptan.go.id> dilaksanakan oleh Tim Pengelola Website yang ditetapkan dengan keputusan Kepala BBPP Kupang, sebagai pendukung SPI.

3. Informasi berkaitan dengan kepegawaian dan rumah tangga selama tri wulan I selalu dapat diinformasikan kepada seluruh pegawai yang mendapat perubahan dalam kepangkatan, sehingga sangat membantu pegawai tersebut dalam menyiapkan segala kelengkapan yang dibutuhkan untuk proses pengurusan kepangkatan tersebut.

4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Melakukan kegiatan antara lain membuka dan mengirim/membalas komunikasi melalui email, serta mengakses informasi aktual kedalam situs adminbbppkupang@deptan.go.id atau <http://bbppkupangbbppsdp.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

E. Pemantauan Pengendalian Intern

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

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

1. Evaluasi Terpisah

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

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

Tabel 1. Evaluasi Terpisah Realisasi Anggaran Triwulan I

I. Program Pendidikan Dan Pelatihan Vokasi

1. Kordinasi

a. Koordinasi, Sosialisasi, BIMTEK, MONEV dan Pelaporan (550.000.000,-)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp 550.000.000)	Output	Outcome
1. Koordinasi Program Kerjasama dan Evaluasi		Realisasi: 37.439.718	
		Sisa Dana: 460.703.074	
a. Penyusunan program dan anggaran		Tersusunnya program dan anggaran 2025	Belum dilaksanakan
b. Penyusunan kerjasama program		Terselenggaranya kerjasama program	Belum dilaksanakan
c. Identifikasi kebutuhan pelatihan (IKP)		Terselenggaranya identifikasi kebutuhan Pelatihan tahun 2025	Belum dilaksanakan
d. Evaluasi pasca diklat		Terselenggaranya evaluasi pasca diklat tahun 2025	Belum dilaksanakan
e. Pelaksanaan SPI		Terselenggaranya Sistem Pengendalian Internal tahun 2025	Belum dilaksanakan
f. Pengawasan kegiatan program kementerian (Kostratani, Food Estate Dan LTT)		Terselenggaranya Pengawasan kegiatan program kementerian (Kostratani, Food Estate Dan LTT)	Sudah dilaksanakan
g. Pengembangan Pusat Inkubator Agribisnis.		Terselenggaranya Pengembangan Pusat Inkubator Agribisnis	Sudah dilaksanakan

h. Survelence iso 9001 : 2015		Terselenggaranya Survelence iso 9001 : 2015	Belum dilaksanakan
i. Survelence Sistim Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (ISO 37001:2016)		Terselenggaranya Survelence Sistim Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (ISO 37001:2016)	Belum dilaksanakan
j. Obor Pangan Lestari (OPAL)		Terselenggaranya Obor Pangan Lestari (OPAL)	Sudah dilaksanakan
k. Administrasi Kegiatan		Terselenggaranya Administrasi Kegiatan	Sudah dilaksanakan
l. Bimbingan lanjutan (Bimjut)		Terselenggaranya Bimbingan lanjutan (Bimjut)	Belum dilaksanakan
Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp) 47.750.000	Output	Outcome
2. Koordinasi Penyelenggaraan, Kelembagaan dan Ketenagaan (47.750.000,-)		Realisasi : 4.184.900	
		Sisa Dana : 43.565.100	
a. Pembinaan administrasi dan Penyelenggaraan Pelatihan		Terselenggaranya Pembinaan Administrasi dan Penyelenggaraan Pelatihan	Belum dilaksanakan
b. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Perlengkapan dan Instalasi		Terselenggaranya Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Perlengkapan dan Instalasi	Belum dilaksanakan
c. Peningkatan Profesionalisme Pegawai dan WI		Terselenggaranya Peningkatan Profesionalisme Pegawai dan WI	Sudah dilaksanakan
d. Pembinaan Kepegawaian		Terselenggaranya Pembinaan Kepegawaian	Belum dilaksanakan
3. Koordinasi Layanan Umum (61.650.000,-)			
Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp) 61.650.000	Output	Outcome
1. Koordinasi Layanan Umum		Realisasi : 8.450.000	
		Sisa Dana : 53.200.000	
a. Pembinaan dan Koordinasi Administrasi Keuangan		Terselenggaranya Pembinaan dan Koordinasi Administrasi Keuangan	Belum dilaksanakan
b. Pembinaan dan koordinasi administrasi rumah tangga dan bmn		Terselenggaranya Pembinaan dan Koordinasi Administrasi Perlengkapan dan Instalasi	Belum dilaksanakan
c. Pembinaan dan koordinasi administrasi kepegawaian dan tata usaha		Terselenggaranya Pembinaan dan Koordinasi Administrasi Kepegawaian dan Rumah Tangga	Belum dilaksanakan
d. Promosi dan publikasi		Terselenggaranya Promosi dan publikasi	Sudah dilaksanakan
e. Peningkatan Profesionalisme Petugas dan Pengelolaan		Terselenggaranya Pengelolaan PPID	Sudah dilaksanakan

PPID		
f. Forum grup discussion (fgd)/ publik hearing	Terselenggaranya FGD	Sudah dilaksanakan

2. Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan Dan Lingkungan Hidup (244.240.000)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu(Rp) 244.240.000	Output	Outcome
1. Pengadaan Sarana Pelatihan Pertanian		Realisasi : 38.700.000 Sisa Dana : 205.540.000	
a. Alat Mesin Perkantoran (PNBP)		Terselenggaranya pengadaan alat mesin perkantoran (PNBP)	Sedang dilaksanakan
b. Kendaraan Bermotor (PNBP)		Terselenggaranya pengadaan Kendaraan Bermotor (PNBP)	Sedang dilaksanakan

3. Pra Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan Dan Lingkungan Hidup (214.996.000)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp) 244.240.000	Output	Outcome
1. Pembangunan/Renovasi Gedung Dan Bangunan Balai Pelatihan Pertanian		Realisasi : - Sisa Dana : 15.000.000.000	
Pembangunan Theacing Factori (Tefa) Pengolahan Pasca Panen Peternakan Dan Manajemen Limbah		Terselenggaranya Pembangunan Theacing Factori (Tefa) Pengolahan Pasca Panen Peternakan Dan Manajemen Limbah	Belum dilaksanakan
Pekerjaan Pengadaan Singgako Mart		Terselenggaranya Pekerjaan Pengadaan Singgako Mart	Belum dilaksanakan
Pengadaan Peralatan Kandang Ayam Pedaging		Terselenggaranya Pengadaan Peralatan Kandang Ayam Pedaging	Belum dilaksanakan

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

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

4. Pelatihan Bidang Pertanian Dan Perikanan (Rp 686.150.000)

Jenis Kegiatan Pelatihan	Target/Pagu (Rp)	Output	Outcome
--------------------------	------------------	--------	---------

	686.150.000		
a. Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Aparatur	Rp. 172.159.000	Realisasi : 51.544.650 Sisa Dana : 120.614.350,-	
1. TOT Alsintan Bagi Pendamping Brigade Pangan (1 Angk, 30 Org, 7 Hari)		Tersedianya tenaga TOT Alsintan Bagi Pendamping Brigade Pangan (aparatur) sebanyak 30 orang	Sudah dilaksanakan
Persiapan Rp. 460.000		Realisasi Rp. -	
		Sisa Dana Rp. - 460.000	
Pelaksanaan Rp. 171.599.000		Realisasi Rp. 51.544.650	
		Sisa Dana Rp. 127.976	
Pelaporan Rp. 100.000		Realisasi Rp. -	
		Sisa Dana Rp. - 100.000	
b. Pelatihan Pertanian Bagi Non Aparatur			
Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp) 513.991.000	Output	Outcome
Pel Pertanian Bagi Non Aparatur	513.991.000	Realisasi : - Sisa Dana: Rp. 513.991.000	
Persiapan	Rp. 940.000	Realisasi: Rp. -	
		Sisa Dana: Rp. 940.000	
Pelaksanaan	Rp. 507.951.000	Realisasi: Rp.	
		Sisa Dana: Rp. 507.951.000	
Pelaporan	Rp. - 5.100.000	Realisasi: Rp. -	
		Sisa Dana: Rp. 5.100.000	

II. Program Dukungan Manajemen (6.918.374.000)

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp) 6.918.374.000	Output	Outcome
1. Dukungan Manajemen Dan Dukungan Teknis Lainnya BPPSDMP		Realisasi: 1.706.585.896 Sisa Dana: 5.211.788.104	
Layanan Dukungan Manajemen Internal		Terselenggaranya pengadaan peralatan Penunjang operasional (PNBP)	Sudah dilaksanakan
Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp) 6.918.374.000		
1. Gaji dan Tunjangan		Realisasi : 1.099.675.436 Sisa Dana : 2.936.532.564,-	
a. Pembayaran gaji dan tunjangan		Terselenggaranya pembayaran gaji dan tunjangan setiap bulan	Sedang dilaksanakan

Jenis Kegiatan	Target/Pagu (Rp) 2.882.166.000		
2. Operasional dan Pemeliharaan kantor		Realisasi: 606.910.460,- Sisa Dana: 2.275.255.540,-	
a. Operasional Perkantoran dan Pimpinan	Terselenggaranya kegiatan operasional dan pemeliharaan kantor		Sedang dilaksanakan
b. Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai	Terselesaikannya Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai		Belum dilaksanakan
c. Pemeliharaan Gedung Kantor	Terselenggaranya pemeliharaan gedung kantor		Sedang dilaksanakan
d. Keperluan sehari –hari perkantoran	Terselenggaranya keperluan sehari-hari perkantoran		Sedang dilaksanakan
e. Pemeliharaan kendaraan roda 2/3/4	Terselenggaranya pemeliharaan kendaraan dinas roda 2/3/4		Sedang dilaksanakan
f. Pengelolaan lahan dan ternak	Terselenggaranya pengelolaan		Sedang dilaksanakan
	lahan dan ternak milik kantor di lingkungan kantor		Sedang dilaksanakan
g. Perawatan sarana gedung	Terselenggaranya perawatan sarana gedung		Sedang dilaksanakan
h. Langganan Daya dan jasa	Terselenggaranya pemanfaatan langganan daya dan listrik untuk kegiatan kantor		Sedang dilaksanakan
j. Belanja Langganan Telepon	Terselenggaranya Langganan Telepon		Sedang dilaksanakan

IV. TINGKAT KEBERHASILAN

A. Realisasi Keuangan

1. APBN

Anggaran Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang TA. 2025 berdasarkan Pengesahan DIPA TA. 2025 Kepala Kanwil DJBPN Propinsi Nusa Tenggara Timur An. Menteri Keuangan RI Nomor DIPA SP DIPA- 018.10.2.412081/2025 tanggal 02 Desember 2024 DIPA Awal, sejumlah Rp. 22,712,614,000,- (Dua Puluh Dua Miliar Tujuh Ratus Dua Belas Juta Enam ratus Empat Belas Ribu Rupiah).

Namun pada tanggal 19 Februari 2025 dilaksanakan revisi 2, berupa Up date halaman3 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 23,398,764,000

Tabel 2. Realisasi Anggaran BBPP Kupang Triwulan I

KODE	URAIAN SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	% THD
		(RP)	(RP)	(RP)	
51	BELANJA PEGAWAI	4.036.208.000	1.099.675.436	2.936.532.564	27,25
52	BELANJA BARANG	19.118.316.000	747.752.036	18.370.563.964	3,91
53	BELANJA MODAL	244.240.000	38.700.000	205.540.000	15,85
JUMLAH.....		23.398.764.000	1.886.127.472	21.512.636.528	8,06

2. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Triwulan I (01 Januari 2025 s/d 31 Maret 2025) meliputi Penerimaan Umum sebesar Rp. 6.712.720,- untuk target penerimaan umum tahun 2025 adalah Rp. 40.000.000. Sedangkan Penerimaan Fungsional sebesar Rp. 21.100.250 (7,54 %) dari target Rp 280.000.000,- Untuk lebih jelas, dapat dilihat pada tabel 3 berikut ini :

LAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNB)

KEMENTERIAN	: Pertanian									
SATKER / UPT.	: Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang									
PROPINSI	: Nusa Tenggara Timur									
TGL. NO. SP DIPA	: 24 November 2023, DIPA-018.10.2.412081/2024									
SK Pengangkatan										
Sebagai Bendahara Penerimaan	: 627/KP.010/1.18/07/2023									
No.	Uraian	AKUN	Target	PENERIMAAN		Jumlah Penerimaan (Rp)	PENYETORAN PADA KAS NEGARA		Jumlah Penyetoran Kas Negara (Rp)	KET (%)
				s/d. Bulan lalu (Rp)	Bulan ini (Rp)		s/d. Bulan lalu (Rp)	Bulan ini (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I.	PENERIMAAN UMUM :									
1	Pendapatan Sewa dan Jasa :									
	- Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan.	425151	40.000.000	3.356.360	3.356.360	6.712.720	3.356.360	3.356.360	6.712.720	17
	JUMLAH PENERIMAAN UMUM		40.000.000	3.356.360	3.356.360	6.712.720	3.356.360	3.356.360	6.712.720	17
II.	PENERIMAAN FUNGSIONAL :									
1	Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Budidaya.	425112	110.000.000	900.000	13.550.250	14.450.250	900.000	13.550.250	14.450.250	13,14
2	Pendapatan Penggunaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Tusi:- Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Tugas dan Fungsi.	425151	120.000.000	1.100.000	5.050.000	6.150.000	1.100.000	5.050.000	6.150.000	5,13
3	Pendapatan Layanan Pendidikan dan/atau Pelatihan	425421	50.000.000	500.000	-	500.000	500.000	-	500.000	1,00
	JUMLAH PENERIMAAN FUNGSIONAL		280.000.000	2.500.000	18.600.250	21.100.250	2.500.000	18.600.250	21.100.250	7,54
	JUMLAH I + II		320.000.000	5.856.360	21.956.610	27.812.970	5.856.360	21.956.610	27.812.970	8,69

LAPORAN REALISASI PNB						
BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG						
BULAN MARET TAHUN 2025						
NO.	AKUN	TARGET PNB TAHUN 2024	REALISASI PNB S/D BULAN LALU	REALISASI PNB BULAN INI	REALISASI PNB KUMULATIF S/D BULAN INI	%
1	425151	40.000.000	3.356.360	3.356.360	6.712.720	17
3	425112	110.000.000	900.000	13.550.250	14.450.250	13,14
4	425151	120.000.000	1.100.000	5.050.000	6.150.000	5,13
6	425421	50.000.000	500.000	0	500.000	1,00
TOTAL		320.000.000	5.856.360	21.956.610	27.812.970	8,69

No	Jenis Penerimaan	Jumlah (Rupiah)			
		Triwulan			
I. Penerima Umum		I	II	III	IV
1.	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan.	6.712.720			
	Jumlah	6.712.720			
II. Penerimaan Fungsional					
1	Pedapatan Penjualan Hasil Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Budidaya.	14.450.250			
2	Pendapatan Penggunaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Tusi:- Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Tugas dan Fungsi.	6.150.000			
3	Pendapatan Layanan Pendidikan dan/atau Pelatihan	500.000			
	Jumlah	21.100.250			
	Jumlah total I +II	27.812.970			

Neraca Keuangan

Ringkasan Neraca per 31 Maret 2025 terdiri dari aset BBPP Kupang sebesar Rp 56.090.165.599,- terdiri dari :

1	Barang Konsumsi	Rp.	42,959,000,00
2	Persediaan Lainnya	Rp.	72,950,000
3	Tanah	Rp.	37,098,259,000
4	Peralatan dan Mesin	Rp.	11,597,185,532
5	Gedung dan Bangunan	Rp.	22,113,863,715
6	Jalan dan Jembatan	Rp.	802,677,000
7	Irigasi	Rp.	1,604,780,000
8	Jaringan	Rp.	386,519,100
9	Aset Tetap Lainnya	Rp.	25,000,000
10	Konstruksi Dalam pengerjaan	Rp.	846,977,346
11	Aset Tak Berwujud Lainnya	Rp.	25,000,000
12	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	Rp.	2,250,953,616
113	Kas Bendahara (UP , TUP)	Rp.	0,-

1. Barang Milik Negara (BMN)

Tabel 4. Neraca Barang Milik Negara

**LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA
POSISI PER TANGGAL 31 MEI 2025
TAHUN ANGGARAN 2025**

UAPB : 018 KEMENTERIAN PERTANIAN
UAKPB : 412031 BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG, NTT

Tgl.Data : 02/06/25 6:25 AM
Tgl.Cetak : 02/06/25 12:51 PM
Halaman : 1
Kode Lap : lap_bmn_neraca_face_satker_poc

AKUN NERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
1	2	3
117111	Barang Konsumsi	42,959,000
117199	Persediaan Lainnya	72,950,000
131111	Tanah	37,098,259,000
132111	Peralatan dan Mesin	11,597,185,532
133111	Gedung dan Bangunan	22,113,883,715
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
136111	Konstruksi Dalam pengerjaan	846,977,346
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(10,639,733,574)
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(5,931,562,674)
137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	(702,423,823)
137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	(613,595,848)
137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	(386,519,058)
162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	25,000,000
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	2,250,953,616
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam	(2,236,013,616)
J U M L A H		56,357,275,716

Kupang, 2 Juni 2025
Penanggung Jawab UAKPB
Kuasa Pengguna Barang

Dr. DODIK SUPRPTO, S.Pt, M.Sc
198106172006041002

2. Pengadaan Barang dan Jasa

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

B. Penyelenggaraan Pelatihan

1. Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Aparatur

Selama Triwulan I direncanakan 1 (satu) angkatan terdiri dari Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Aparatur total peserta sebanyak 30 orang. Realisasi pelaksanaan pelatihan aparatur selama Triwulan I sudah dilaksanakan sebanyak 1 angkatan.

No	Nama Pelatihan	Jumlah Peserta	Waktu Pelaksanaan
1	TOT Alsintan bagi Pendamping Brigade Pangan di Provinsi Kalimantan Timur	30 orang	7 hari
Total		30	

2. Pelatihan Vokasi Pertanian Bagi Non Aparatur

Selama Triwulan I tidak ada pelatihan yang direncanakan. Pelatihan Vokasi bagi Non Aparatur dialokasikan pelaksanaannya pada bulan Juni atau triwulan 2 sebanyak 1530 orang atau 10 angkatan

C. Kepegawaian dan Rumah Tangga

1. Surat Masuk dan Keluar

Selama Triwulan I tercatat surat masuk sebanyak 37 eksamplar Sedangkan surat keluar tercatat sebanyak 318 eksamplar.

2. Kenaikan Berkala, Pangkat dan Pensiun

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

3. Peningkatan Profesionalisme Staf dan Widyaiswara

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

V. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI DAN SOLUSI PENYELESAIANNYA

A. Permasalahan yang dihadapi pada Triwulan I sebagai berikut :

1.1 Bagian Umum

NO	PERMASALAHAN	SOLUSI
1	Struktur Organisasi	
	Peran dan Fungsi SOP dari semua level belum optimal dalam membangun harmonisasi dan sinkronisasi jaringan kelembagaan yang utuh dan total	Mengikuti arahan kepala Balai dan kebijakannya untuk dilaksanakan secara konsisten. Perlunya penguatan struktur Inkubator Agribisnis melalui kewewenangan yang dilimpahkan, menghindari dualisme pengelola fasilitas Inkubator Agribisnis (laboratorium, kebun praktek, instalasi produktif lainnya).
2	Keuangan	
	Tercapainya realisasi Triwulan I 2025 dan untuk serapan anggaran sebesar 8,06 %.	Mengikuti arahan kepala Balai dan kebijakannya untuk dilaksanakan secara konsisten. Standar operasional kegiatan teknis pelatihan, manajemen kepelatihan pendukung dan perencanaan lebih tajam (antisipasi waktu, jumlah, tempat dan perubahan kondisi) dan mempunyai fleksibilitas operasional. Sehingga perkembangan keuangan dapat diantisipasi sejak dini.
3	SDM	
	a. Tingkat kesadaran/ disiplin melaksanakan tupoksi dan improvisasi bertugas masih perlu ditingkatkan	Mengikuti arahan kepala Balai dan kebijakannya untuk dilaksanakan secara konsisten. Kejelasan secara administrasi dan operasional pembagian peran dan fungsi SDM khususnya para THL dan Para Manajer Divisi agar tidak ada overlapping dengan peran dan fungsi SOP lainnya untuk menghindari konflik interest dan kondisi kontraproduktif dalam mengelola SDM.
	b. Regenerasi SDM lambat dan pensiun akibatnya ada peluang terjadi kekosongan jabatan pada beberapa level	Mengembangkan kompetensi SDM yang ada dengan bimtek/diklat Pelayanan Prima, RB, kearsipan dan kehumasan. Penambahan PPK yang kompeten dengan tanggungjawab masing masing zona,
4	Sarana	
	a. Banyaknya peralatan dan meubelair yang kondisi rusak, tidak digunakan belum di PSP dan dihapus	Perekrutan Tenaga pemeliharaan sarana IT yang kompeten dan meningkatkan kompetensi yang telah ada. Optimalkan inventarisasi sarana dan transparansi proses penghapusan barang.

	c. Sarana perlu dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi, pasar (kompetensi pencari kerja)	Peningkatan dan pengembangan sarana sbb: Sarana /alat laboratorium penyuluhan Sarana/ alat labolatoirum Pengolahan Hasil Sarana /alat laboratorium Perbenihan Saranaarsiparis dan rak pendukung (dilengkapi program komputerisasi online)
	d. SDM koordinator lapangan perlu ditambah dan dikembangkan kompetensinya	Penambahan jumlah sesuai dliisi/bidang usaha. Pelatihan teknis dan manajemen. Menghindari dualisme kepemimpinan dalam pengelolaan lahan dengan penegasan kewewenangan dan job diskripsi.
	d. Alokasi Dana Pemeliharaan Sarana perlu disesuaikan agar inventaris yang ada dapat diperpanjang umur teknis dan ekonomisnya	Peningkatan anggaran pemeliharaan sarana balai. Intensifkan frekuensi kontrol sarana.
5	Administrasi-Dokumen	
	a. Masih terbatasnya layanan dokumen secara cepat dan tepat	Perlu dikembangkan sistem kearsipan secara online/IT intern balai. 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.
		Pengembangan Kompetensi petugas administrasi melalui Bimtek/diklat Kompetensi

1.2 Bidang/ Bagian Penyelenggaraan Pelatihan

NO	PERMASALAHAN	SOLUSI
1	Struktur Organisasi	
	Masih terbatasnya improvisasi untuk membangun budaya kerja dan kerjasama secara harmonis	Optimalkan kerjasama lintas bagian/bidang pendukung pelatihan. Memberikan ruang bagi tim untuk berimprovisasi untuk meningkatkan pelayanan masyarakat di bidang pelatihan.
2	Keuangan	
	a. Koordinasi dan harmonisasi program dan kegiatan pelatihan dengan tim pendukung (keuangan, Wi dan program) perlu ditingkatkan agar kesiapan anggaran pelatihan tepat waktu yang telah ditentukan sesuai SOP	Pengarahan pimpinan secara intensif perihal kebijakan dan operasional secara konsisten dan proyektif. Optimalkan melaksanakan SOP pelatihan secara konsisten. Mengoptimalkan ketersediaan syarat syarat untuk pencairan anggaran agar kegiatan tidak mengalami kesulitan dan tersedia sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan.

	b. Pola pencairan anggaran (strategi anggaran internal organisasi belum inovatif/kreatif)	Perlu kebijakan yang proyektif dan akurat dengan tetap memperhatikan aturan yang ada. Perlu manajemen ketersediaan anggaran yang berbasis efektifitas, efisiensi dan progresif.
3	SDM	
	a. Transparansi pendelegasian TUSI kepada pelaksana perlu ditingkatkan	Pengarahan kepada pelaksana secara intensif dan terdokumentasikan/tertulis. Motivasi kepada pelaksana dengan penghargaan dan sanksi secara konsisten dan transparan. Kontroling TUSI yang didelegasikan secara intensif.
	b. Penambahan SDM perlu dilakukan untuk mengantisipasi kegiatan pelaksanaan pelatihan	Penambahan tenaga administrasi yang baru dan atau dari perbantuan bagian lain Optimalisasi penerapan rencana penyelenggaraan pelatihan (skedul dan pola koordinasi dengan pihak mitra/ekstern).
4	Sarana	
	Terbatas jumlah dan kapasitas sarana administrasi dan pelatihan	Penambahan sarana administrasi sesuai kebutuhan dalam melayani intern dan ekstern balai. Penugasan pelaksana yang kompeten pada bidang IT dalam pelayanan pelatihan.
5	Administrasi-Dokumentasi	
	Keterlambatan pelaporan penyelenggaraan pelatihan	a. Optimalkan sistem pendelegasian dan transparansi penugasan (personal, waktu, cara). b. Konsolidasi melalui pertemuan dan pengendalian pelaksanaan secara intensif. c. Motivasi kerja secara proporsional kepada pelaksana. d. Sinkronisasi rencana kerja TIM pendukung dan secara konsisten bersama sama komitmen mewujudkan. e. Optimalkan kesadaran dan tanggungjawab segenap tim pelaksana dengan memotivasi baik penghargaan dan sanksi.

2.3 Bidang Rogram Dan Evaluasi

NO.	URAIAN PERMASALAHAN	URAIAN SOLUSI
A	Stuktur Organisasi/Kelembagaan	
	SOP belum berjalan optimal	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	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. Survey,kajian dan analisis data lapangan.
D.	SDM	
	Terbatas jumlah dan kompetensi SDM pelaksana	Penambahan personil sesuai kebutuhan TUSI. Pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan TUSI.
E.	Administrasi Dan Dokumentasi	
	Perlu pengembangan kompetensi ditingkat pelaksana	Perlu pengarahan dan motlasi dari pimpinan. Peningkatan kapasitas sesuai kebutuhan kompetensi yang diperlukan.
	Penyusunan Program kegiatan balai dihrapkan dapat mengakomodir usulan dari kordinator/sub koordinator dan Jabatan Fungsional Wyaiswara	a. Penjaringan aspirasi /usulan program kegiatan diakhir tahun untuk penyusunan kegiatan tahun berikutnya. b. Intensifkan koordinasi dan informatif terhadap revisi /recofusing anggaran dan kompetensi serta kapasitas lain yang distandarkan oleh LAN.
	b. Terbatasnya ruang improvisasi, inovasi dan kreatifitas	Perlu diberikan ruang lebih luas untuk meningkatkan layanan pelatihan yang menarik dan sesuai kebutuhan masyarakat/peserta. Memberikan motlasi diri dan penghargaan atas inovasi dan kreatifitasnya. 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	Dilaksanakan apabila ada sesuatu yang akan dilakukan Sekedar memenuhi permohonan dari penyelenggara/pengampu	1. Pendokumentasian kegiatan dan penyimpananarsip/ dokumen secara sistematis/ tertata 2. Mengedepankan komitmen untuk memberikan pelayanan yang baik kepada Peserta
	Penilaian Resiko	Pelaksanaan pekerjaan sudah sesuai dengan memperhitungkan segala kemungkinan yang terjadi tetapi pada umumnya belum dituangkan dalam sistim pengendalian Setiap pemangku kegiatan jarang memperkiraan resiko yang akan terjadi apabila pekerjaan tersebut belum atau tidak dikerjakan. Pimpinan melalui pertemuan atau pembinaanya melakukan pemantuan dilihat dari keberhasilan atau penyerapan anggaran yang telah dipergunakan selama triwulan IV tahun 2024	Selalu mereviu dan mengupdate sistem pengendalian Setiap pekerjaan disertai dengan perkiraan resiko
3	Kegiatan Pengendalian	Kurangnya komitmen tim satgas SPIP BBPP Kupang dalam mewujudkan penerapan SPIP di semua lini Kurangnya pemahaman terhadap penerapan SPIP &manfaatnya	meminta pendampingan dari Itjen yang menangani SPIP secara intensif mengirimkan anggota tim satgas untuk mengikuti pelatihan SPIP, kemudian mensosialisasikannya kepada semua personel BBPP Kupang
4	Informasi dan Komunikasi	Penyampaian informasi yang kurang tepat dapat menimbulkan persepsi/ tanggapan yang berbeda Informasi yang kurang tepatsasaran atau waktu mempengaruhi tujuan dari informasi.	Pengecekan silang kepada sumber informasi Analisis sederhana untuk menentukan calon penerima informasi yang tepat atau penerima informasi yang potensial
5	Pemantauan dan Pengendalian	Belum dipahaminya SOP Kurangnya penerapan/pelaksanaan SOP karena pemantauan yang belum berjalan efektif	Sosialisasi SOP kepada para personel BBPP Kupang, dan juga untuk personel yang baru bergabung dengan BBPP Kupang, juga sosialisasi SOP-SOP yang baru Evaluasi SOP

VI. PENUTUP

Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang secara umum mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; Pedoman dan Modul Sistem Pengendalian Intern Kementerian Pertanian (Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, 2009) Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Tahun 2017 dan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Balai Besar Pelatihan Peternakan dan Surat Keputusan Kepala BBPP Kupang Nomor 6.2 /Kpts/PW.420/I.18/01/2024 tanggal 02 Januari 2024, tentang Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Lingkup Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang Tahun Anggaran 2025

Selama Triwulan I Tahun 2025 permasalahan intern mampu dicarikan solusi pemecahan masalah dengan sistem pengendalian intern yang sudah berjalan, meski harus terus dikembangkan lebih lanjut khususnya implementasi dan eksekusi dilapangan/operasional, namun peserta yang diundang untuk mengikuti pelatihan semuanya hadir walaupun tidak semua peserta sesuai dengan perencanaan, hal ini disebabkan oleh karena adanya tugas lain diwilayah kerjanya, serta keterlambatan mendapatkan informasi.

Tingkat kehadiran peserta dalam penyelenggaraan pelatihan pada Triwulan I tahun 2025 baik kegiatan Balai maupun kegiatan kerjasama mencapai 30 (tiga puluh) orang hal ini didukung dengan adanya kerjasama BBPP Kupang dengan instansi terkait.

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 PNBPP BBPP Kupang, dengan cara mengaktifkan PIA.

Kesimpulan yang didapat adalah sebagai berikut :

1. Anggaran Balai Besar Peternakan Kupang Tahun Anggaran 2025 berdasarkan Surat Pengesahan DIPA Tahun 2024 sebesar Rp. Rp. 23.398.764.000,-.
2. Realisasi Anggaran Triwulan I sebesar Rp. Rp 1.886.127.472,- atau 8,06 %, sedangkan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk Triwulan I Tahun 2025 sebesar 27.812.970 atau 8,69 %.
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, namun secara umum SPIP telah diterapkan di masing-masing Sub Bagian/ Seksi-seksi. Dan Kegiatan SPIP secara bertahap telah diinternalisasi oleh pegawai yang ada di Balai Besar pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang.

Demikian laporan ini disampaikan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut guna perbaikan Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Balai Besar pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang.

Motto Satlak SPI BBPP Kupang:

“ MENUJU TATA KELOLA BBPP KUPANG YANG ANDAL, MELALUI PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN SECARA TERUS-MENERUS”

SALAM SPI: *SMART, SPEED, SPIRIT*
